



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos brasileiros”

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2022
PROCESSO N.º 515/2022

PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA - DPE/RR**, por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sediada na Rua Cecília Brasil, n.º 269, Centro, CEP: 69301-080 - Boa Vista/RR, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, com critério de julgamento **menor preço**, nos termos da Lei n.º 10.520/2002, Resolução DPE/RR n.º 12/2011, Decreto n.º 3.555/2000, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, Lei n.º 13.726/2018, aplicando-se subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e demais exigências estabelecidas neste Edital. Este Pregão será conduzido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela **Portaria n.º 100/2022/DG-CG/DG/DPG**.

Data da sessão: 27 de julho de 2022.

Horário: 9h

Local: Rua Cecília Brasil, n.º 269, Centro - Sala da CPL.

Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

A licitação na modalidade de pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

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, a finalidade e a segurança da contratação.

Declara-se que o objeto a ser licitado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, Termo de Referência e anexos, por meio de especificações usuais no mercado, sendo possível a realização do procedimento na modalidade Pregão Presencial.

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de um Sistema de Tecnologia da Informação para controle e gestão de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, incluindo implantação, manutenção e treinamento, contemplando o direito de uso do Sistema, com gerenciamento totalmente digital, gerenciamento de dados a ser acessado em ambiente WEB pelo órgão, bem como manutenção e suporte técnico do software, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, conforme **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I** deste Edital.

2. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO TOTAL DA AQUISIÇÃO E VISTORIA

2.1. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** dos serviços será de **R\$ 1.197.485,31** (um milhão, cento e noventa e sete mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e trinta e um centavos), cujos valores médios dos itens são oriundos de pesquisas de preços de mercado, com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas do ramo, devidamente, comprovadas nos autos e de acordo com o Termo de Referência - subitem 21.1, conforme preceitua a Lei n.º 8.666/93.

2.2. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento das condições para execução do objeto, facultando-se as licitantes à realização de vistoria técnica no local onde ocorrerão os serviços, conforme condições abaixo:

2.2.1. As licitantes interessadas deverão agendar a vistoria por meio do e-mail: cpl.dpe@rr.def.br, devendo fornecer os seguintes dados: razão social, n.º CNPJ, e-mail, endereço, telefone de contato, nome completo e CPF do responsável designado para a vistoria;

2.2.2. A vistoria ocorrerá por hora marcada, conforme resposta à solicitação realizada via e-mail;

2.2.3. A vistoria ocorrerá, preferencialmente, no horário das 8h às 14h, obrigatoriamente em dia úteis;

2.2.4. O representante da licitante deverá apresentar-se no dia e na hora agendada portando documento de identidade civil para ter acesso aos locais de vistoria;

2.2.5. Não será autorizada a vistoria por pessoa não identificada formalmente pela licitante;

2.2.6. Os interessados deverão realizar a vistoria até o dia útil anterior à data fixada para o certame.

2.3. Cumprida a vistoria técnica, será encaminhada para o e-mail da licitante o Atestado de Vistoria.

2.4. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

2.5. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a licitante vencedora do certame não poderá alegar o desconhecimento das condições dos locais indicados e o grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em contrato ou requerer alterações contratuais sob tais argumentos.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE CUSTEARÁ AS DESPESAS:

3.1. A despesa decorrente da presente licitação irá onerar a seguinte dotação:

I. Unidade Orçamentária: 32.101;

II. Programa de Trabalho: 14.422.096.2259;

III. Natureza da Despesa: 33.90.40;

IV. Fonte de Recursos: 101.

4. DO PRAZO PARA SOLICITAR ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAR O INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:

4.1. ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o instrumento convocatório deste PREGÃO, única e exclusivamente através do e-mail: cpl.dpe@rr.def.br, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre as alegações no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento das razões ou subir as razões para decisão da autoridade superior pelo mesmo prazo.

4.2. Quando necessário e caso seja acolhida a petição contra o instrumento convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.3. Decairá do direito de impugnar os termos do instrumento convocatório perante a administração o licitante que não o fizer **ATÉ O 02 (SEGUNDO) DIA ÚTIL** que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, por falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.4. As respostas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos, serão divulgadas no site: www.defensoria.rr.def.br/downloads/licitacoes e vincularão os participantes e a administração.

4.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos **não suspendem** os prazos previstos neste edital e seus anexos.

4.6. Quando a impugnação ou pedido de esclarecimento tratar de temas alheios à competência do pregoeiro, ou seja, sobre especificações técnicas ou diretamente vinculados ao Termo de Referência, a petição será encaminhada ao setor responsável do processo para que se pronuncie acerca da demanda, cabendo ao setor responder no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Caso não o faça, o certame deverá ser adiado “**sine-die**”, até que os questionamentos sejam sanados.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

5.1. Poderão participar da presente licitação **TODAS** as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituídas, que satisfaçam as condições e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

5.2. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL OU EQUIPARADOS, nos termos do art. 48 da Lei Complementar n.º

123/2006 e respectivas alterações.

5.3. Consideram-se ME, EPP, MEI, EIRELI e Equiparados aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e conforme a disposição legal da Lei Complementar n.º 147 de 07.08.2014, que alterou a redação do artigo 48, inciso I da Lei Complementar n.º 123 de 14.12.2006, e também, aos que se enquadrem no artigo 18-E §2º da Lei Complementar n.º 123/2006 e artigo 34 da Lei n.º 11.488/07.

5.3.1. Para fins de comprovação da condição de ME, EPP, MEI, EIRELI e equiparados, assim definidas, as Licitantes **deverão** apresentar, no ato do **CRENCIAMENTO**, declaração impressa em papel timbrado da Empresa de enquadramento como ME, EPP ou equiparados (**ANEXO VI**), **devidamente assinada e carimbada pelo representante legal.**

5.4. A participação nesta licitação implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes no presente edital e nos seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

5.5. Não poderão participar deste pregão empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

- a. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b. concordatária ou em processo de falência, em recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo mediante determinação judicial;
- c. impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (Art. 7º da Lei n.º 10.520/2002); suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (Art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93); declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art. 87, IV da Lei n.º 8.666/93); punida pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública; e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente;
- d. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 8.666, de 1993;
- e. que esteja reunida em consórcio ou coligação;
- f. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- g. que não atendam às exigências deste Edital e seus anexos;

5.6. Não poderá concorrer direta ou indiretamente nesta licitação, servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a Empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.7. Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, que operam em conjunto, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo comprador.

5.7.1. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as Empresas que tenham diretores, acionistas, ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5.8. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao comprador será elegível para participar deste processo licitatório.

5.9. As MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) e equiparados, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da LC n.º 123/2006.

5.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista exclusivamente** da licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas (LC 123/2006), será assegurado de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

5.9.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da LC n.º 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado a Defensoria convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02):

6.1. Do envelope contendo "PROPOSTA DE PREÇOS", deverão constar os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL – 11/2022.
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA - DPE/RR
ENVELOPE N.º 1 "PROPOSTA DE PREÇOS"
NOME DA PROPONENTE:
CNPJ:

6.2. Do envelope contendo "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", deverão constar os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL – 11/2022.
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA - DPE/RR
ENVELOPE Nº 2 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"
NOME DA PROPONENTE:
CNPJ:

6.2.1. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

6.2.2. A proponente somente poderá apresentar uma única Proposta.

6.3. Os documentos de habilitação (envelope nº 2) expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Pregoeiro.

6.3.1. O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

6.3.2. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

6.3.3. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a **30 (TRINTA) DIAS** da data final para a entrega dos envelopes.

7. DO CREDENCIAMENTO:

7.1. Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

7.1.1. Tratando-se de **sócio, proprietário ou representante legal** da empresa licitante, apresentar cópia simples de algum documento pessoal com foto;

7.1.2. Tratando-se de **procurador**, apresentar procuração por instrumento público ou particular, sendo que a procuração particular **devidamente ASSINADA e CARIMBADA por aquele que outorgou poderes, devendo ser reconhecida em cartório**, constando poderes específicos para formular ofertas, lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, podendo ser utilizado o modelo do ANEXO IV;

7.1.3. Declaração impressa em papel timbrado da Empresa de enquadramento como ME, EPP ou equiparados, **devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal**, conforme modelo ANEXO VI;

7.1.4. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de inexistência de fatos impeditivos da habilitação **devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal**, conforme modelo ANEXO V.

7.2. Para comprovação das informações apresentadas nos documentos indicados nos subitens 7.1.1 e 7.1.2, deverão ser apresentados, no ato do credenciamento, os seguintes documentos:

7.2.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial ou a última alteração contratual em vigor;

7.2.2. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.3. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

7.2.5. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.3. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

7.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante.

7.5. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

7.6. OS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO NA FORMA DISCIPLINADA NESTE ITEM DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES, APÓS ABERTURA DA SESSÃO E ANTES DA ABERTURA DAS PROPOSTAS.

7.7. Os documentos de credenciamento serão examinados e retidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, **antes** da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços.

7.8. No caso de não haver credenciados representantes, a Empresa licitante será considerada ausente da sessão para a fase de lances, não podendo haver qualquer intervenção nesta fase; **entretanto os envelopes de propostas e habilitação devem ser considerados para fins de participação no certame.**

7.9. No caso de divergência entre a documentação apresentada para credenciamento e a apresentada para habilitação, prevalecerá o documento que apresentar data **mais recente**, podendo incorrer a licitante em descredenciamento de seu representante ou mesmo inabilitação, a depender do caso.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N° 01):

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento das seguintes informações: valor unitário e total do item (Preço cotado em moeda corrente nacional de forma unitária com aproximação de no máximo 02 casas decimais em algarismo. O valor total global em algarismo e por extenso, com indicação das unidades citadas neste Edital), marca, fabricante, descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando o modelo, prazo de validade ou de garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

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

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

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

8.6. As propostas de preços apresentadas pelas licitantes terão o prazo de validade de no mínimo **60 (SESSENTA) DIAS A CONTAR DE SUA APRESENTAÇÃO**, nos termos do art. 6º da Lei n.º 10.520/2002, **contados a partir da data da entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.**

8.7. O envelope de “**PROPOSTA DE PREÇOS**” deverá conter a proposta da licitante, devendo preencher obrigatoriamente os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

8.7.1. Deverá ser apresentada em 01 (uma) via, assinada pelo representante legal da licitante, ou pessoa legalmente habilitada através de procuração pública ou particular, em envelope lacrado, identificado com o n.º 01, digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, entregues no dia e local preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da licitante, endereço, telefone, e-mail, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, **numeradas e rubricadas em todas as folhas pelo representante legal e assinada a última sobre o carimbo com o nome e documento de identificação;**

8.7.2. A proposta impressa deverá conter todos os dados indicados no ANEXO II (Modelo de Proposta).

8.7.3. A não apresentação da proposta nos moldes mínimos citados, ou seja, que não contenha as informações **necessárias e imprescindíveis** para o julgamento justo e correto, em condições de igualdade com as demais licitantes, ou que contenha vícios relevantes, que maculem a essência da oferta, comprovado o prejuízo à Administração e as demais licitantes, ensejará, de plano, a desclassificação da licitante;

8.8. As propostas que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos que, caso seja necessário, serão corrigidas da seguinte forma:

8.8.1. Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias; caso a licitante não concorde com as correções deverá se manifestar, sendo as razões registradas em ata;

8.8.2. Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

8.8.3. Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

8.8.4. Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

8.9. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições contidas neste edital.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

9.1. Para a habilitação na presente licitação exigir-se-á das licitantes a documentação abaixo discriminada, que deverá conter obrigatoriamente:

9.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

9.2.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento equivalente (com foto) do(s) sócio(s), proprietário(s) da empresa licitante;

9.2.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

9.2.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

9.2.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.2.8. OS DOCUMENTOS ACIMA (SUBITENS 9.2.2 A 9.2.7), DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA;

9.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

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

9.3.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

9.3.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

9.3.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

9.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho

(www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt11.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

9.4. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

9.4.1. As licitantes deverão comprovar, mediante atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, ter fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do termo de referência. Para tanto, deverá ser comprovada, no mínimo, a prestação dos seguintes serviços:

- a) execução de contrato de prestação de serviços de locação do objeto a ser licitado e/ou disponibilidade, com no mínimo 400 (quatrocentos) servidores cadastrados, no mesmo contrato, por, no mínimo, 12 (doze) meses consecutivos;
- b) execução de serviços de atendimento on-line e/ou presencial de suporte aos usuários, em sistema integrado de recursos humanos e folha de pagamento, em quantidade mínima não inferior a 500 (quinhentas) horas;
- c) execução de serviços de manutenção corretiva e evolutiva em sistema integrado de recursos humanos e folha de pagamento, em quantidade mínima não inferior a 500 (quinhentas) horas; e
- d) treinamento e capacitação das ações implantadas.

9.4.1.1. Para fins de atendimento da qualificação técnica prevista neste item, considera-se compatível com o objeto da presente licitação a contratação firmada com órgão público que adote o regime estatutário, inclusive pagamento de subsídios/remuneração e/ou proventos a membros, servidores, estagiários, aposentados e pensionistas, bem como as respectivas obrigações.

9.4.1.1.1. Justifica-se que apenas essas contratações podem ser consideradas similares ao objeto, quanto às suas características, natureza e complexidade, nos termos do art. 30, II, da Lei n. 8.666/93, tendo em vista a necessária comprovação de experiência profissional e adequação do sistema ao regimento pertinente ao serviço público e suas peculiaridades.

9.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

9.5.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**, emitida no período em até **30 (TRINTA) DIAS** anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.

9.5.1.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

9.5.2. 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 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

9.5.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

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

LG= Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG= Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC= Ativo Circulante / Passivo Circulante

9.5.4. As empresas 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.

9.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.6. Outras declarações:

9.6.1. Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa da inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, **devidamente CARIMBADA e ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do **ANEXO VII**;

9.6.2. Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa, de que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima, referente ao artigo 9º, inciso III, da lei n.º 8.666/93, **devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal**, conforme modelo do **ANEXO VIII**.

9.7. QUANDO DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO SE A LICITANTE FOR A MATRIZ, TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM NOME E COM CNPJ DA MATRIZ;

9.7.1. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

9.7.2. Se a licitante for a matriz e a fornecedora dos bens a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

9.8. Para efeito de habilitação serão aceitos **“PROTOS DE SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE DOCUMENTO ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS DESATUALIZADOS OU VENCIDOS”**, em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos. Entretanto, os mesmos **NÃO SERÃO ACEITOS** para efeito de celebração de contrato, que só deve ocorrer após a apresentação dos documentos requeridos no ato convocatório devidamente regulares e atualizados.

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇO E DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

10.1. No horário e local indicado no preâmbulo, após os procedimentos descritos no **ITEM 7**, serão abertos os envelopes n.º 01 - **“PROPOSTA DE PREÇOS”**, dos interessados em participar do certame.

10.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.4. Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, **ORAL OU ESCRITA**, de pessoa devidamente credenciada pela licitante nos termos do **ITEM 7** deste Edital.

10.5. Para efeito de classificação das propostas, o Pregoeiro considerará o menor preço **GLOBAL** constante em cada proposta, **sendo desclassificadas as propostas:**

- a. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

10.6. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

10.7. Serão classificadas e proclamadas pelo Pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de menor preço **GLOBAL** e as demais cujas propostas estejam com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço.

10.8. Caso não haja no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no mínimo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados.

10.9. Às licitantes classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

10.10. A licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será considerada como *“desistente”*, implicando na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.11. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.12. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.13. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação

e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.14. Caso haja **empate** nas propostas escritas, ordenadas e classificadas e não se realizem lances verbais, observado o direito de preferências das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, o desempate se fará por sorteio, em ato público na própria sessão do Pregão.

10.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de sujeição da licitante desistente às sanções constantes dos artigos 86 ao 88 da Lei nº 8.666/93.

10.16. Quando da participação no certame de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente, será considerado empate “ficto” quando sua proposta for igual ou até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido em consideração às licitantes não sediadas local ou regionalmente, conforme indicado no item **10.19**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e respectivas alterações e Decreto Federal nº 8.538/2015.

10.17. A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

10.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparados sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.19. Para aplicação do disposto no **item 10.16** e em cumprimento a Lei Complementar nº 123/06 na realização de procedimentos licitatórios, considera-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente.

10.20. Caso a proposta mais bem classificada não seja apresentada por uma Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparados e se houver proposta apresentada por ME/EPP em até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta proceder-se-á da seguinte forma:

10.20.1. Será oportunizado o Exercício do Direito de Preferência à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas melhor classificada, respeitando a faixa dos 5% (cinco por cento), que consiste na possibilidade de ela apresentar proposta de preço inferior à empresa que não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que estiver com preço menor;

10.20.2. O novo valor proposto pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas deve ser apresentado após o encerramento da fase de lances, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão do Direito de Preferência.

10.20.3. A convocação dar-se-á na sessão do pregão, sendo apenas a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, aptas a exercer o Direito de Preferência, ofertar nova proposta de valor inferior ao preço ofertado pela empresa melhor classificada que não se enquadra como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas e que estiver com menor preço;

10.20.4. Havendo o Exercício de Preferência pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, o Pregoeiro passará a etapa de negociação, em conformidade com este Edital, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame;

10.20.5. Caso a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, melhor classificada, não exerça o Direito de Preferência ou não atenda às exigências do Edital, serão convocadas as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas remanescentes, cujas propostas se enquadram no limite de 5% (cinco por cento) estabelecido no subitem **10.20.1**, obedecida a ordem de classificação para o Exercício do mesmo Direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do Edital;

10.20.6. Se houver valores iguais apresentados por Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, será realizado sorteio para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta (será colocado em urna o nome das licitantes para sorteio, sendo convocada a participação as licitantes com preços iguais);

10.20.7. Na hipótese de nenhuma Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas exercer o Direito de Preferência ou não atender às exigências do Edital, a empresa não enquadrada como Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se com ela a fase de negociação.

10.21. Nos casos em que for utilizado o direito de preferência para as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas sediada local ou regionalmente, conforme especificado no subitem **10.16** e seguintes, esse direito deverá ser usado imediatamente após a fase de lances e antes da fase de negociação com a licitante que se consagrar vencedora do item ou dos itens.

10.22. Caso não se realize lances, será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E CONCLUSÃO:

11.1. Efetuados os procedimentos previstos nos **itens 7 e 8** deste Edital e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope nº 2 - "**Documentos de Habilitação**" desta licitante.

11.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão **INABILITADAS**.

11.3. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

11.4. Da sessão de pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes que assim o desejarem.

11.5. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

11.6. Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

11.7. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 20 (vinte) dias corridos à disposição das respectivas licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão descartados.

11.8. A licitante vencedora, **QUANDO SOLICITADA**, deverá apresentar em até 01 (um) dia úteis, após a adjudicação, a planilha de custos e formação de preços recomposta em função do valor vencedor na etapa de lances.

11.9. 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.

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

11.11. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas da desclassificação.

12. DA CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, PAGAMENTO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA:

12.1. Da contratação:

12.1.1. Conforme previsto na Minuta de Contrato **Anexo III**, deste Edital.

12.2. Da execução do contrato e da fiscalização:

12.2.1. Conforme previsto na Minuta de Contrato **Anexo III**, deste Edital.

12.3. Dos Pagamentos:

12.3.1. Conforme previsto na Minuta de Contrato **Anexo III**, deste Edital.

12.5. Das Obrigações da Contratante e Contratada:

12.5.1. Conforme previsto na Minuta de Contrato **Anexo III**, deste Edital.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Conforme previsto na Minuta de Contrato **Anexo III**, deste Edital.

14. DA PROPOSTA VENCEDORA:

14.1. A proposta final do licitante declarado vencedor com o detalhamento de custos e formação de preços recomposta em função do valor vencedor na etapa de lances **poderá** entregar de imediato ou **deverá** ser encaminhada para o e-mail cpl.dpe@rr.def.br no prazo máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, após o encerramento da sessão pública que, o declarou vencedor, devendo:

14.1.1. ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emenda, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo

a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

14.1.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer a execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

14.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15. PROVA DE CONCEITO (POC):

15.1. Após a fase de lances e de habilitação, a licitante melhor classificada será convocada para realizar uma Prova de Conceito (POC), a fim de verificar a adequação do objeto oferecido na proposta às condições técnicas e funcionalidades descritas no Termo de Referência (Anexo I do Edital) e demais anexos, **conforme detalhado no Anexo II do Termo de Referência**.

15.2. A licitante terá um prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após a convocação pelo pregoeiro, para iniciar a POC, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento do prazo, no qual deverá disponibilizar ambiente para avaliação já contemplando a instalação de todas as funcionalidades presentes na proposta, para comprovação dos requisitos solicitados, cujo roteiro seguirá o disposto no Anexo II do Termo de Referência.

15.3. Para a licitante ser considerada aprovada na POC deverá atender a todos os itens obrigatórios e terá que comprovar que atende no mínimo 60% de todos os itens descritos nos cenários da POC (Anexo II do Termo de Referência).

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

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

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

15.7. A Defensoria Pública designará uma equipe técnica que acompanhará a licitante em todas as etapas da POC.

15.8. Por se tratar de um ambiente de **Computação em Nuvem**, todas as licenças e infraestrutura necessárias durante a POC são de responsabilidade da **licitante**.

15.9. A interligação à Internet será fornecida pela DPE/RR via rede corporativa cabeada ou wireless (sem fio).

15.10. O teste será realizado presencialmente nas dependências da Defensoria, em Boa Vista/RR, horário das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira.

15.11. A licitante deverá entrar em contato com a CPL para proceder o agendamento da POC, por meio do e-mail cpl.dpe@rr.def.br. As demais licitantes interessadas no acompanhamento da respectiva prova deverão utilizar o mesmo canal para proceder a solicitação.

15.12. A licitante, quando tiver alguma dúvida a respeito da POC, deverá entrar em contato pelo e-mail cpl.dpe@rr.def.br.

15.13. As demais licitantes poderão acompanhar a POC, que será realizada em local a ser determinado pela equipe técnica da DPE/RR, na condição de ouvinte, ou seja, não lhes será permitida qualquer interferência na realização da prova.

15.13.1. Durante a realização da POC, a equipe técnica do DPE/RR terá a prerrogativa de solicitar a saída de pessoas que venham a interferir no andamento dos trabalhos.

15.14. Após o início da POC, a licitante terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para concluí-lo, sem possibilidade de prorrogação, sob pena de desclassificação pelo não cumprimento do prazo.

15.15. A licitante deverá apresentar a versão homologada do sistema, não sendo admitida versão de teste para a realização da POC.

15.16. Se um determinado caso de teste (Id) previsto no roteiro da POC (Anexo II do Termo de Referência) não for executado de forma prevista no cenário, o referido (Id) poderá ser considerado como não atendido, a critério exclusivo da equipe técnica do DPE/RR.

15.17. Para a licitante ser considerada aprovada na POC deverá atender a todos os itens obrigatórios e terá que comprovar que atende no mínimo 60% de todos os itens descritos nos cenários da POC (Anexo II do Termo de Referência).

15.17.1. A POC poderá ser interrompida antes do término de verificação da totalidade dos casos de teste (Id)/cenários, caso a equipe técnica entenda que algum dos casos de teste obrigatório não foi atendido.

15.17.2. Os valores gerados dos cálculos ou lançamentos de proventos e descontos oriundos da POC devem ser idênticos aos valores constantes na folha de pagamento gabarito fornecida pelo DPE/RR.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

16.1. 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.

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

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

17.1. Dos atos praticados caberá recurso, nos termos descritos neste Edital.

17.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, o que deverá ser constado em ata, quando lhe será concedido o prazo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** para apresentação das razões do recurso, **devendo o recorrente enviá-las única e exclusivamente pelo e-mail: cpl.dpe@rr.def.br** e endereçado ao Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou quando for conveniente e oportuno, solicitar manifestação da autoridade superior para fundamentar sua decisão.

17.3. A falta de manifestação **imediate e motivada** da licitante na própria sessão do Pregão, importará na decadência do direito de recurso contra atos do Pregoeiro ou contra a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

17.4. Na hipótese do subitem anterior, as demais licitantes ficarão imediatamente intimadas a apresentar contrarrazões, **em igual número de dias, contados a partir da publicação das razões no site oficial da Defensoria (www.defensoria.rr.def.br/downloads/licitacoes)**, sendo-lhes também assegurada vista imediata dos autos, **devendo as contrarrazões ser enviadas única e exclusivamente pelo e-mail: cpl.dpe@rr.def.br**.

17.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório, após o que a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo estabelecido neste edital e seus anexos.

17.7. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Defensoria Pública do Estado de Roraima, pelo prazo de **ATÉ 05 (CINCO) ANOS**, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e demais cominações legais.

18.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

18.3. A apresentação das propostas implicará à plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

18.5. A autoridade competente **poderá revogar** a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.6. É facultado a Administração, quando a licitante vencedora deixar de prestar o fornecimento do objeto da presente licitação, convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela 1º (primeira) classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente das penalidades às quais a licitante está sujeita.

18.7. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme art. 43, § 3º da Lei n.º 8.666/93.

18.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Defensoria Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

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

18.10. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

18.12. Aos casos omissos aplicam-se as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93, bem como as demais legislações correlatas.

18.13. No decorrer do procedimento, o Pregoeiro poderá solicitar a análise e manifestação da Consultoria Jurídica da Defensoria Pública quando houver dúvida acerca da legalidade de determinado ato ou providências.

18.14. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados por cópias, desde que autenticada oficialmente, ou devidamente acompanhadas dos originais para conferência.

18.14.1. Conforme o **art. 3, II, da Lei n.º 13.726/2018** - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.

18.15. O licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do procedimento.

18.16. Se não houver tempo suficiente para a abertura e julgamento dos envelopes de “**Proposta de Preços**” ou “**Habilitação**” em uma única sessão, ou, ainda, se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a sessão será suspensa, tendo continuidade em nova sessão, para a qual serão intimados os licitantes.

18.17. Sempre que inaplicáveis aos certames as modalidades eletrônicas, a Administração deverá assegurar, inclusive mediante previsão expressa em Edital, o cumprimento de medidas de prevenção estabelecidas pelas autoridades sanitárias e de saúde pública, tais como: vedação de presença de representantes das empresas e de agentes de compras pertencentes ao grupo de risco; disponibilização de máscaras, luvas e álcool gel (70º INPM) para todos os presentes; organização do recinto com afastamento mínimo de 2 (dois) metros de distância entre os presentes; intensificação da higienização das áreas de acesso à sala onde as sessões ocorrerão, além de higienização do próprio recinto, com especial atenção às superfícies mais tocadas (maçanetas, mesas, cadeiras, corrimões, elevadores etc.).

18.17. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no Foro da Comarca da Cidade de Boa Vista – Roraima, excluindo qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

19.1. Anexo I - Termo de Referência;

19.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

19.3. Anexo III - Minuta de contrato;

19.4. Anexo IV - Modelo de procuração;

19.5. Anexo V - Modelo Exigências de habilitação e de inexistência de fatos impeditivos da habilitação;

19.6. Anexo VI - Modelo de declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

19.7. Anexo VII - Modelo de declaração de que não emprega menores de idade;

19.8. Anexo VIII - Modelo de declaração referente ao artigo 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

19.9. Anexo IX - Modelo de Declaração de termo de confidencialidade e não-divulgação.

Boa Vista - RR, 13 de julho de 2022.

Edital elaborado por: **ÉLCIO FRANKLIN FERNANDES DE SOUSA**
Pregoeiro Oficial - DPE/RR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 34/2022/DRH-CG/DRH/DG/DPG

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de um Sistema de Tecnologia da Informação para controle e gestão de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, incluindo implantação, manutenção e treinamento, contemplando o direito de uso do Sistema, com gerenciamento totalmente digital, gerenciamento de dados a ser acessado em ambiente WEB pelo

órgão, bem como manutenção e suporte técnico do software, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	Especificação dos Itens	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Total
1	Fornecimento de sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos com Suporte online ou presencial aos usuários, com manutenções corretivas.	Mensal	12	R\$ 69.388,00	R\$ 832,656,00
2*	Implantação, configuração inicial (parametrização / customização do sistema).	Serviço	1	R\$ 92.342,78	R\$ 92.342,78
3*	Migração da massa de dados do sistema legado (sistema antigo) para o novo sistema implantado.	Serviço	1	R\$ 66.067,33	R\$ 66.067,33
4**	Treinamento presencial e operação assistida.	Hora	120	R\$ 177,16	R\$ 21.259,20
5**	Manutenção evolutiva do sistema.	UST	1.000	R\$ 185,16	R\$ 185,160,00
TOTAL					R\$ 1.197.485,31
* Serviços executados apenas no primeiro ano (na implantação inicial).					
** Serviços previstos sendo pago, conforme demanda.					

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de sistema tecnologia de gestão Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (E.T.P. em evento 0357675).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (E.T.P. em evento 0357675).

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Este instrumento observará as normas da Lei n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06, Resolução DPE n.º 12/11, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

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

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Edital de licitação.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 13 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. REQUISITOS DO OBJETO

7.1. Para o **item 1**, entende-se como disponibilidade do sistema de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, além das funcionalidades descritas neste termo de referência, a disponibilização da versão atualizada, incluindo todas as manutenções realizadas no decorrer do contrato, a pedido da DPE/RR, e aquelas realizadas pela CONTRATADA para que o Sistema esteja em consonância com as normas em vigor.

7.1.1. Quanto ao Suporte Técnico citado no **item 1**, entende-se que o atendimento pode ser presencial ou "on line" (por meio da utilização de plataforma digital), visando prestar esclarecimentos e informações aos usuários do sistema, auxiliar no fechamento das informações ou outras demandas de suporte a serem agendadas previamente pela DPE/RR.

7.2. Para o **item 2**, entende-se como a implantação, configuração inicial (parametrizações, customização do sistema).

7.2.1. A implantação inicial do sistema de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, o qual contempla as funcionalidades descritas neste Termo de Referência deverá para ser considerada finalizada quando for possível realizar uma folha de pagamento paralela à folha de pagamento atual, resultando nos mesmos valores de proventos e descontos, na totalidade dos servidores e estagiários existentes na DPE/RR. Neste item a Contratada deverá considerar todos custos e procedimentos necessários para a ativação e implantação do respectivo sistema solicitado, se for o caso.

7.2.2. A implantação inicial do sistema de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá utilizar os mesmos códigos de rubricas utilizados pela folha atual da DPE/RR, ou utilizar códigos derivados. O novo sistema deverá realizar simulações de cálculos de folhas individuais e na totalidade dos servidores até que os valores apresentados pelo novo sistema sejam os mesmos valores da folha atual da DPE/RR em uma determinada competência atual. Algumas regras específicas de cálculos que necessitem de esclarecimento por parte dos técnicos da DPE/RR devem ser solicitadas.

7.2.3. O sistema será considerado IMPLANTADO depois de atendido todos os itens obrigatórios do Anexo II (Prova de Conceito), cabendo implantar os itens não obrigatórios em momento posterior.

7.3. Para o **item 3**, entende-se como Migração da base de dados legado, a migração dos dados de folha de pagamento e cadastro de servidores do sistema antigo (legado) para o novo sistema a ser implantado.

7.3.1. A migração dos dados deverá ser realizada da maior competência de ano e mês existente na base de dados do atual sistema da DPE/RR, retroagindo à competência de janeiro/2005. Deverão ser importados todos os dados relacionados às folhas existentes em cada competência. Essa migração deverá para ser considerada finalizada, quando for possível realizar um comparativo com sucesso dos dados entre a base de dados legado da DPE/RR com a base de dados do sistema contratado.

7.4. Para o **item 4**, entende-se como treinamento, a capacitação de servidores usuários do sistema, a ser realizado de forma presencial e/ou "on line" por meio de plataforma digital, a critério da Contratante, de segunda a sexta-feira, sendo estimada uma quantidade de 120 (cento e vinte) horas, e seu conteúdo programático deverá ser aprovado pela DPE/RR. O treinamento deverá ser realizado somente após o sistema implantado e sua respectiva base de dados migrada;

7.4.1. Para os Treinamentos na modalidade remota, devem ser realizados em plataforma que permita gravação em formato de vídeo, para que a DPE/RR tenha a opção de assistir novamente em momento oportuno.

7.5. Para o **item 5**, entende-se como Manutenções Evolutivas do Sistema, os ajustes que visam agregar novas funcionalidades ou melhorias ao Sistema. São melhorias de funcionalidades. O prazo será acordado mediante cronograma aprovado pelas duas partes. (Especificar como serão administradas as tarefas / horas a serem usadas. Não obrigatório seu uso e não cumulativo para eventual prorrogação de contrato).

7.5.1. Além das funcionalidades mínimas, especificadas no Anexo I, o sistema deverá contemplar todas as exigências legais do e-Social.

7.6. As manutenções serão solicitadas pela DPE/RR, formalmente, à empresa CONTRATADA via Ordem de Serviço enviada por e-mail e o prazo de atendimento será iniciado após o seu recebimento. As alterações poderão ser classificadas em 03 níveis:

7.6.1. Ajustes corretivos: são aqueles referentes ao escopo do objeto descrito neste termo de referência e evoluções realizadas a posteriori, solicitados pela DPE/RR com o objetivo de solucionar falhas ou defeitos no sistema, alterar regras de negócio ou realizar adequações à legislação. De acordo com a necessidade de trabalho, podem ser definidos pelo usuário solicitante como:

a. Críticos: com prazo máximo de 24 horas para conclusão do atendimento;

b. Graves: com prazo máximo de 48 horas para conclusão do atendimento;

c. Importantes com prazo máximo de 72 horas para conclusão do atendimento;

7.7. Dos Prazos de Entrega

7.7.1. A partir do núcleo da Solução ofertada e seu framework a empresa prestadora do serviço deverá dispor de profissionais capacitados para implementar as customizações e personalizações necessárias à Solução no sentido de torná-la o mais aderente possível aos processos e regras de negócio da DPE/RR, os quais foram citados nesse documento.

7.7.2. O quadro a seguir estipula os prazos de cada etapa e o prazo final da entrega da Solução plenamente funcional.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO / SERVIÇO	PRAZO
1	Instalação dos software principais e adicionais, seleção/migração/tratamento dos dados e implementação de requisitos funcionais indispensáveis apresentados na prova de conceito (60% dos requisitos funcionais).	Até 30 dias a contar da vigência estipulada no contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias
2	Implementação das customizações complementares levantadas no mapeamento dos processos e que não foram cobertos na prova de conceito, totalizando o atendimento de 100% dos requisitos funcionais exigidos.	Até 60 dias a contar da vigência estipulada no contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias
3	Prazo máximo para entrega da Solução Plenamente Funcional, incluindo treinamento.	Até 90 dias a contar da vigência estipulada no contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. 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;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação;

8.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.8. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência da contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e, quando houver, endereço de e-mail;

9.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

9.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades na ferramenta constatadas pelo CONTRATANTE;

9.4. Cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e no edital;

9.5. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos bens;

9.6. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do objeto;

9.7. Comunicar de imediato ao CONTRATANTE a existência de novas versões do sistema e proceder a atualização das versões durante o prazo de vigência do suporte;

9.8. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato;

9.9. Prestar suporte técnico dos sistemas, disponibilizando canais de atendimento sem custo extra, como telefone, e-mail, chat, para resolver questões relativas a problemas ou falhas no sistema, assim como para a importação dos backups fornecidos;

9.10. A Contratada deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante. Necessidades essas que estão alinhadas as tecnologias inerentes a Segurança da Informação, tomando como base a Norma ISO 27000:2013 e seguintes ou, outra norma que venha a substituí-la;

9.11. 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 do sistema, sem ônus para a órgão;

9.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Defensoria, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

9.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações do objeto a ser contratado;

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Prestar, por escrito, informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato.

9.19. A CONTRATADA deverá se comprometer a seguir a Política de Segurança da Informação, das Comunicações, da Privacidade e Proteção de Dados da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

9.20. Em relação ao sigilo das comunicações e dos dados coletados e processados na prestação do serviço, a CONTRATADA deverá estar em conformidade Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção

de Dados Pessoais).

9.21. A CONTRATADA deverá zelar pelo sigilo de quaisquer informações referentes à estrutura, sistemas, usuários, contribuintes, topologia, e ao modo de funcionamento e tratamento das informações da CONTRATANTE, durante e após fim do contrato, salvo se houver autorização expressa da CONTRATANTE para divulgação.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. A fiscalização 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;

12.2. 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;

12.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;

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

12.6. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência;

12.10. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

12.11. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993

12.12. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

13.2. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

14. DO PAGAMENTO

14.1. A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal do objeto fornecido, a qual será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato;

14.2. O documento de cobrança deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para as devidas providências quanto ao recebimento, atesto e pagamento, devidamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA;

14.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por encargos decorrentes de atraso de pagamento pela não observância dos dispostos neste item por parte da CONTRATADA;

14.4. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento mediante ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos após o atesto da Nota Fiscal, deduzidas as multas, se houver;

14.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

14.6. Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando qualquer direito a reajustamento de preços no valor faturado;

14.7. Havendo atraso de pagamento, causado exclusivamente pela CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração será feita desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100) \cdot N}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

14.8. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

14.9. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o objeto contratado; ou

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

15. REAJUSTE

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

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.10. Será considerada extinta a garantia:

16.10.1. 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;

16.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme legislações.

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

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

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A assinatura do contrato deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis. Com base no fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa,

ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a DPE/RR, e será descredenciado do cadastro de fornecedores do órgão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

17.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, após regular processo administrativo, à penalidade de:

17.2.1. Multa moratória de até 0,3%(zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

17.2.2. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço;

17.2.3. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

17.2.4. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

17.2.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal n.º 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

17.3. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

17.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

17.5. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Defensoria pelo prazo de até cinco anos;

d) 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 prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

17.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

17.7. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

17.8. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

17.8.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

17.8.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.8.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

a) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no órgão.

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

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19. DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

19.1. Após a comunicação da homologação do certame, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017.

19.1.1. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio https://sei.rr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

19.1.2. A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstas tanto no Termo de Referência quanto no instrumento contratual.

19.1.3. A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

19.2. O endereço de e-mail do representante legal da CONTRATADA para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

19.3. A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

19.4. A CONTRATADA deverá manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

20. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA.

21. VALOR MÁXIMO ESTIMADO

21.1. O valor máximo estimado para esta despesa será de **R\$ 1.197.485,31** (um milhão, cento e noventa e sete mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e trinta e um centavos).

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária descrita abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	32.101 - Defensoria Pública do Estado de Roraima
FUNÇÃO	14 - Direitos à Cidadania
SUBFUNÇÃO	422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos
PROGRAMA DE GOVERNO	096 - Prestação da Defesa Jurídica e da Cidadania
AÇÃO (P/A/OE)	2259 - Assistência Jurídica Gratuita ao Cidadão
ELEMENTO DE DESPESA*	33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoal Jurídica
SUBELEMENTO DE DESPESA**	01 - Locação de Softwares
FONTE	101

23. DO FORO

23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Boa Vista/RR, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a empresa **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, decorrentes desta aquisição.

24. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

24.1 Departamento de Recursos Humanos.

ELABORADO POR:

(Assinado eletronicamente)

Eunice Almeida Evangelista

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

(Assinado eletronicamente)

Giovanni de Paiva Nicoletti

Analista de Sistemas - Assessor Especial II

Aprovo este Termo de Referência, nos termos do Art. 3º, inciso II da Portaria/DPG n.º 118, de 07 de fevereiro de 2012.

(Assinado eletronicamente)

Maria de Fátima Lima da Silva

Diretora-Geral

ANEXO I

REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DO SISTEMA

Descrição dos Requisitos Funcionais que o sistema de Recursos Humanos e Folha de pagamento devem conter, onde os campos mínimos são descritos, assim como os valores das tabelas auxiliaadoras que até o momento são utilizados pelos sistemas atuais. Também são descritas as rubricas de proventos e descontos que a folha de pagamento utiliza, assim como uma breve descrição da forma de cálculo, quando for o caso da rubrica, ou apenas citando que os valores são via lançamento. Os códigos destas rubricas devem ser os mesmos tanto para a implantação inicial como para a migração, podendo ser mantidos os mesmos códigos ou fazer correlação na forma “de para”.

1. SERVIDOR

1.1 Dados Pessoais

A funcionalidade Dados Pessoais tem por finalidade cadastrar os dados pessoais de servidores, membros, estagiários, bem como, de servidores à disposição. Deve permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão, bem como a geração de relatórios gerenciais.

O sistema deverá possibilitar:

- a) o cadastro inicial de novos servidores, membros, estagiários e servidores à disposição.
- b) a geração de matrícula de forma automática para novos vínculos, com a permissão de cadastrar uma matrícula já existente, nos casos de servidores à disposição (matrícula do órgão de origem).
- c) o aproveitamento de documentos e dados presentes no sistema, quando da criação de um novo vínculo para pessoa já cadastrada.
- d) a atualização dos dados cadastrais pelo interessado e administradores do sistema.
- e) a definição de quais informações devem ser comprovadas com anexação de documento, quando forem atualizadas pelo servidor.
- f) a realização de atualização cadastral para determinado servidor ou grupo de servidores, quando solicitada pelos administradores do sistema.
- g) a anexação e o armazenamento de documentos, vinculado a cada tipo de informação, pelos usuários e administradores do sistema.

Campos mínimos:

Matrícula, nome com acento, nome sem acento, foto, data de nascimento, estado civil, sexo, nacionalidade, naturalidade, informações sobre trabalhador estrangeiro (ano chegada Brasil), tipo sanguíneo, grau de instrução, endereço (logradouro,

número, complemento, bairro, CEP, município e estado), telefone fixo, celular, e-mails (pessoal e institucional), nome do pai, nome da mãe, RG (data de emissão, órgão emissor e unidade da federação), CPF, PIS/PASEP, certificado de reservista, título eleitoral (zona e seção), ocupação, habilitação do concurso, C.B.O., identidade profissional (data do registro), raça/cor e deficiência (física, visual, auditiva, mental, intelectual e reabilitação), e demais campos exigidos para o e-Social.

1.2. Dados Funcionais

A funcionalidade Dados Funcionais tem por finalidade cadastrar dados funcionais de servidores, membros, estagiários e de servidores à disposição.

Deve permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão, bem como a geração de relatório gerenciais.

Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois gera repercussão financeira aos servidores, membros, estagiários e servidores à disposição.

O sistema deverá possibilitar:

- a) o cadastro inicial de novos servidores, membros, estagiários e servidores à disposição.
- b) o registro nos assentamentos funcionais da investidura de servidores de outros órgãos por disposição, com possibilidade de edição/retificação, com informações sobre lotações de origem e destino, processo administrativo, portaria e publicação, ônus, cargo na origem, número da lei que autorizou a disposição, convênio que autorizou a disposição, se existir.
- c) a manutenção de histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores, membros, estagiários e servidores à disposição.
- d) o aproveitamento de documentos e dados presentes no sistema, quando da criação de um novo vínculo para pessoa já cadastrada.
- e) a anexação e o armazenamento de documentos, vinculado a cada tipo de informação.

Campos mínimos:

Matrícula, nome, categoria funcional, lotação financeira, cargo efetivo, nível e referência, cargo financeiro, nível e referência, cargo efetivamente ocupado, data da nomeação, data DOE, N° Portaria, admissão na DPE/RR, ramal, situação funcional, jornada de trabalho, desligamento, imposto de renda - desconta, não desconta (data inicial/data final), previdência - IPER – Fundo Financeiro, IPER – Fundo Previdenciário, INSS, Isento, Abono Permanência, Doença Incapacitante, IPER Lei vigente), banco, agência, conta corrente, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.3. Dependentes

A funcionalidade Dependentes tem por finalidade cadastrar os dependentes dos servidores, membros, bem como, de servidores à disposição. Deve permitir a inclusão, alteração, exclusão, bem como a geração de relatórios gerenciais.

Deve estar integrada com a folha de pagamento.

O sistema deverá permitir:

- a) a visualização dos dependentes pelo usuário e administradores do sistema.
- b) a parametrização para controle de idade e para alteração da forma de dependência (exemplo: para imposto de renda e plano de saúde).
- c) a identificação e o bloqueio de dependentes comuns a mais de um servidor ou membro para as finalidades de imposto de renda e plano de saúde.
- d) a anexação e o armazenamento de documentos comprobatórios da dependência pelo usuário e administradores do sistema.

Campos mínimos:

Matrícula, nome, nome do dependente, data de nascimento, tipo de parentesco, sexo, CPF, trabalho (dependente trabalha/dependente não trabalha), código do IR (conforme tabela progressiva de pessoa física do imposto de renda da Receita Federal do Brasil), vigência da dependência (data início/data fim), observação, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.4. Informações Curriculares

A funcionalidade Informações Curriculares tem por finalidade registrar os cursos realizados pelos servidores, membros, estagiários, bem como, pelos servidores à disposição, mediante a apresentação de diplomas e/ou certificados de conclusão/realização. Deve permitir a inclusão, alteração, exclusão e geração de relatórios gerenciais.

Deve estar integrada com a funcionalidade promoção por merecimento.

O sistema deverá permitir a digitalização e o armazenamento dos diplomas/certificados cadastrados.

Campos mínimos:

a) Matrícula do servidor, nome do servidor, área do curso, nível do curso, data inicial, data final, carga horária, título do curso, local de realização, nome da instituição, conclusão de curso válido para a promoção por merecimento? (sim/não), período de avaliação.

1.5. Documentos

A funcionalidade Documentos tem por finalidade cadastrar os atos administrativos relacionados a vida funcional dos servidores, membros, estagiários, bem como, de servidores à disposição. Deve permitir a inclusão, alteração, exclusão e a geração de relatórios gerenciais.

Deve estar integrada com a folha de pagamento e com a funcionalidade promoção por merecimento, pois dependendo do ato administrativo cadastrado, poderá gerar repercussão financeira e/ou impactar na promoção por merecimento.

Campos mínimos:

a) Matrícula do Servidor, nome do servidor, data de entrada do documento, tipo de documento, identificação documento, descrição do documento, complemento, continuação do complemento, portaria de participação em comissão ou grupo de trabalho ou participação em comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar? (sim/não), data inicial, data final, portaria remunerada (sim), promoção por merecimento (sim), tipo de comissão, período de avaliação, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.6. Pensão Alimentícia

A funcionalidade de Pensão Alimentícia tem por finalidade coletar os dados necessários para a geração do desconto de pensão alimentícia na folha de pagamento do servidor. Esta funcionalidade suporta mais de uma pensão alimentícia por servidor. Os dados são cadastrados de acordo com as referidas decisões judiciais que chegam nesta Defensoria Pública.

Deve permitir a inclusão, alteração, exclusão e listagem de pensões alimentícias existentes por servidor.

Campos mínimos:

a) Matrícula do servidor, nome do servidor, data inicial, data final, tipo de pensão alimentícia, nome do responsável, CPF do responsável, nome do beneficiário, CPF do beneficiário, RG do beneficiário, data de nascimento do beneficiário, endereço do responsável ou beneficiário, banco, agência e conta corrente para depósito do responsável ou beneficiário, percentual de pensão, quantidade de salários-mínimos, valor de pensão, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.7. Estagiários

O programa de estágios visa o preenchimento de vagas de estágio não obrigatório supervisionado, com bolsas concedidas pela Defensoria Pública, a estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino médio, graduação e de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

O cadastro de estagiários deve registrar nos assentamentos funcionais as informações referentes aos estagiários, supervisor de estágio, natureza (obrigatório e não obrigatório), aditivos, tipos de estágio (nível médio, graduação e pós-graduação), valor da bolsa, auxílio transporte e jornada de trabalho.

O sistema deve permitir registrar os descontos em folha (atrasos, faltas), dias de falta, rescisão de contrato e o valor da bolsa e auxílio transporte.

Campos mínimos:

Matrícula do estagiário, nome do estagiário, matrícula do supervisor do estágio, nome do supervisor, área de atuação, instituição de ensino, data de início e término do estágio, data da colação, apólice de seguro, natureza do estágio, aditivo (data inicial e final), quantidade de dias e horas a pagar/descontar por mês/ano, quantidade de dias a pagar/descontar do auxílio transporte por mês/ano, carga horária de trabalho, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.8. Férias

A funcionalidade de Férias deve possibilitar o registro e controle dos exercícios de férias do servidor, do gozo de férias, de alteração de férias, de suspensão de férias, do pagamento do adicional de férias. Deve possibilitar que o saldo de férias seja formado considerando os registros de concessão, gozo, alteração, suspensão e conversão. O sistema deve

permitir a inclusão, alteração, exclusão e relatório com todas as ocorrências (concessão, gozo, alteração, suspensão, pagamento do terço de férias, conversão) por membro/servidor, de membros/servidores selecionados e de forma global, das informações sobre férias de todos os membros/servidores.

Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois gera repercussão financeira aos membros/servidores.

O sistema deve permitir: visualização do saldo de férias e do período aquisitivo pelo usuário, administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades; parametrizar os requisitos para definição de período aquisitivo de férias, considerando também o tempo averbado, quando for o caso; definir automaticamente o período aquisitivo de férias de um servidor, definir manualmente o período aquisitivo de férias de um servidor, definir o número mínimo de dias a ser usufruído e do saldo remanescente em relação a cada exercício de férias; gerar portaria anual de férias de todas as unidades e o registro nos assentamentos funcionais; a suspensão automática de férias nos casos de afastamentos que iniciam antes do período de gozo e finalizam durante ou após o período de gozo programado (atestados, licença gestante, etc.), conforme legislação em vigor. Permitir também o lançamento manual dessas situações; permitir ao servidor solicitar a marcação de férias, a ser aprovada pela chefia imediata.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, ano do período aquisitivo, data de início, data de fim, tipo: férias, complemento, conversão, sem pagamento, período: 1º, 2º ou 3º período, quantidade de dias em aberto, quantidade de dias solicitados, data de pagamento, número da portaria, processo SEI nº e observação, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9. Vantagens

1.9.1. Adicionais

A funcionalidade de Adicionais deve possibilitar o registro e controle dos Adicionais a que os servidores têm direito, segundo a legislação. Deve permitir inclusão, alteração, exclusão e geração de relatórios gerenciais. Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois gera repercussão financeira aos servidores.

O sistema deverá permitir definição quanto ao tipo de adicional (incluindo abono de permanência)

O sistema deverá permitir, quanto aos demais Adicionais, que o campo “percentual do adicional” seja automaticamente preenchido de acordo com o tipo de adicional, definido em Lei, pós-graduação: especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado, e adicional de curso complementar (com percentuais cumulativos ou não com o adicional de pós-graduação).

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, tipo de adicional, data de início do adicional, percentual do adicional, legislação, período de aquisição: data inicial, data final, curso superior complementar, curso do adicional de graduação, processo SEI nº, observações, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.2. Averbações

A funcionalidade de Averbações deve possibilitar o registro e controle das averbações do tempo de serviço do servidor, anterior ao seu ingresso na Defensoria Pública do Estado de Roraima, para contagem de tempo para aposentadoria, bem como para outros efeitos legais.

Os efeitos da averbação dependem da situação atual do servidor na Defensoria Pública, se ocupante de cargo efetivo ou em cargo em comissão, bem como da origem do tempo (órgão/ente no qual o tempo foi laborado e vínculo funcional que existia à época). Deve permitir inclusão, alteração, exclusão e geração de relatórios gerenciais.

Deve ter correlação com a funcionalidade Adicionais no tocante ao abono de permanência, pois pode vir a repercutir neste último, dependendo dos efeitos da averbação.

Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois gera repercussão financeira aos membros/servidores.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, origem da averbação, efeito da averbação, data inicial, data final, data do ato de concessão, salários de contribuição; desaverbação; processo SEI nº, complemento, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.3. Gratificações

A funcionalidade de Gratificação tem por finalidade coletar os dados necessários para a geração de gratificações na folha de pagamento do servidor. Esta funcionalidade suporta mais de uma gratificação por servidor, podendo haver mais de uma gratificação do mesmo tipo, mas com datas iniciais diferentes. Esta gratificação deve ter a incidência de um

percentual sobre um determinado cargo ou vencimento, conforme a opção selecionada. Deve permitir a inclusão, alteração, exclusão e listagem de gratificação por servidor. Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois gera repercussão financeira aos servidores.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, data de concessão, data do término, tipo da incidência da gratificação se cargo ou vencimento, portaria, tipo de gratificação, percentual, cargo, nível do cargo, referência do cargo, descrição, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.4. Gratificação de Desempenho

A funcionalidade de gratificação de desempenho e produtividade deve possibilitar o registro e controle de referida gratificação, com o cálculo automático da média de gratificação de desempenho e produtividade Prevista em Lei. Esta funcionalidade deve ter integração com o sistema de avaliação de desempenho, pois deverá ser carregado a partir dele, no mês da avaliação e nos seguintes conforme legislação e, também, deve possibilitar a inclusão, alteração e exclusão, de forma manual.

O sistema deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, especialmente da média de gratificação de desempenho e produtividade prevista em Lei.

Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois gera repercussão financeira aos servidores.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, mês/ano de referência, percentual desempenho, percentual assiduidade e pontualidade, média desempenho - X%, média pontualidade - X%, média dos últimos 24 meses, observações, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.5. Funções

As funções de confiança, criadas por lei, são ocupadas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, distribuídas no âmbito da Defensoria Pública, conforme legislação interna.

O sistema deve permitir que um servidor de cargo efetivo ocupe uma vaga em função de confiança.

O sistema deve permitir a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por função (por lotação, com os respectivos ocupantes, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, matrícula, lotação, cargo efetivo, função de confiança, data de ingresso).

A funcionalidade deve estar integrada com a folha de pagamento registrando o valor da função de confiança mensal do servidor definido pelo percentual da nova função que vier a exercer, conforme legislação vigente.

Campos mínimos:

Lei, data da criação, data da extinção, data da transformação, atribuições, quantitativo, matrícula do servidor, nome do servidor, data inicial, data final, número da portaria, função, percentual da função, processo SEI nº, complemento, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.6. Cargos em Comissão

O Cargo de provimento em Comissão é criado por lei, de livre nomeação e exoneração, destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento (Lei Complementar nº 853/2012 e alterações) e estão distribuídos no âmbito da Defensoria Pública conforme legislação interna vigente.

A funcionalidade de Cargos em Comissão deve registrar nos assentamentos funcionais dos servidores a investidura em um cargo comissionado, data de ingresso no cargo e tipo de cargo. A quantidade e tipos de cargos em comissão estão estabelecidas em lei. O Sistema deve permitir que um servidor de cargo efetivo ocupe uma vaga em cargo comissionado ou que a investidura no cargo em comissão seja feita por servidor exclusivamente comissionado.

O sistema deve permitir a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por cargo (por lotação, com os respectivos ocupantes, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, matrícula, lotação, cargo efetivo, cargo em comissão, data de ingresso).

A funcionalidade de cargo em comissão deve estar integrada com a folha de pagamento registrando o valor do vencimento do cargo na remuneração mensal do servidor ou a opção pelos vencimentos do cargo efetivo acrescido do percentual da nova função que vier a exercer (somente servidor efetivo), conforme legislação.

O servidor efetivo que estiver exercendo cargo em comissão perderá o valor da Gratificação de Atividade Defensorial.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, data de início e fim do cargo, tipo de cargo, lotação, tipo do vínculo (exclusivamente comissionado, efetivo, número da portaria, campo para observação), e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.7. Conversão de licença prêmio

A funcionalidade de Conversão de Licença Prêmio tem por finalidade o controle de pagamento de indenização de licença-prêmio de membros/servidor. Deve permitir inclusão, alteração, exclusão e geração de relatórios gerenciais. Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois gera repercussão financeira aos membros/servidores. Deve ser gerado o Ato de autorização para a geração da respectiva folha de pagamento.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, ano de pagamento, mês de pagamento, número de dias convertidos, número do quinquênio, processo SEI nº, observação, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.8. Convênio de plano de saúde/odontológico

O sistema deve registrar e manter o histórico dos valores dos descontos na folha mensal. Para ter acesso ao plano de assistência à saúde e/ou odontológico o servidor deverá preencher um formulário de solicitação que deverá ficar armazenada nos assentamentos funcionais do servidor.

O sistema deve identificar o tipo de plano saúde/odontológico e permitir ao servidor escolher o modo de desconto do valor (Consignado em folha ou não consignado em folha).

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, faixa etária do servidor, tipo de desconto (consignado ou não consignado), plano de saúde/odontológico (UNIMED/UNIODONTO), formulário de solicitação do auxílio, contrato do plano de saúde, valor do contrato do plano de saúde e/ou odontológico, valor do subsídio, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.9.9. Promoção por merecimento

Deve permitir o lançamento de promoção por merecimento

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, Período da Promoção (Data Inicial e Data Final), critérios de pontuação, pontuação do servidor, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.10. Afastamentos

1.10.1. Controle de Folgas Adquiridas

A funcionalidade do TRE registra os dias de folga que o servidor tem direito por ter sido convocado para trabalhar nas eleições. A cada eleição é entregue, pelo Tribunal Regional Eleitoral ao servidor, uma certidão comprovando o trabalho efetuado e é listado a quantidade de dias que ele terá de folga. O sistema deverá permitir que o servidor faça a inclusão da certidão pelo sistema para ser validada pela DGP e liberados os dias de folga a que o servidor tem direito.

Para gozar desta folga o servidor deverá comunicar a sua chefia superior que por sua vez irá comunicar ao RH para registro deste afastamento nos assentamentos funcionais.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, data da certidão, dias de folga, arquivo da certidão digitalizado, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.10.2. Desligamento

A funcionalidade de desligamento informa o tipo de desligamento do vínculo do servidor com o empregador, podendo ter impacto financeiro na folha de pagamento. Pode haver mais de um desligamento do servidor, como: exoneração, transferência, aposentadoria, falecimento ou quaisquer outros tipos de vacância.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, data do desligamento, data de retorno, tipo de desligamento, texto do motivo do desligamento, tipo de aposentadoria (integral, proporcional), e demais campos exigidos para o e-Social.

1.10.3. Penalidades

A funcionalidade de Penalidades registra as penalidades atribuídas a um determinado servidor, oriundas de Processo Administrativo. Um servidor pode ter mais de uma penalidade na mesma data de início. Somente a penalidade for do tipo três gera desconto financeiro na folha de pagamento, de acordo com o número de dias entre a data inicial e final. A base de remuneração para gerar o valor da penalidade deve ser dividida por 30 para encontrar o valor financeiro do dia do servidor. A funcionalidade Penalidade deve estar integrada sistema de ponto eletrônico, para justificativa.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, data inicial, data final, tipo da penalidade, número do processo administrativo, histórico, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.10.4. Faltas

A funcionalidade de Faltas registra as faltas que um servidor pode ter por ausência ao trabalho, podendo gerar desconto financeiro na folha de pagamento ou não. A quantidade de hora:minuto pode ser informada ou importada do sistema de controle de acesso. Dependendo do tipo, algumas faltas geram descontos financeiros em folha de pagamento. A base de remuneração para gerar o valor da penalidade deve ser dividida por 30 para encontrar o valor financeiro do dia do servidor, depois dividir por 6 para encontrar o valor da hora e por seguinte dividir por 60 para o valor do minuto. A funcionalidade Faltas deve estar integrada com o sistema de controle de ponto.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, tipo de falta, data inicial, data final, mês/ano para desconto em folha se for do tipo para desconto, tipo do motivo da falta, quantidade de hora: minuto de falta, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.10.5. Todas as Licenças

A funcionalidade Todas as Licenças deve possibilitar o registro e controle das licenças a que o servidor tem direito, segundo legislação. Deve permitir consulta, inclusão, alteração, exclusão e geração de relatórios gerenciais, como exemplo, licenças por tipo ou todas, por membro/servidor ou por membros/servidores selecionados. Deve estar integrada com a folha de pagamento, pois pode gerar repercussão financeira em algumas situações (licença-médica, com possibilidade de redução da remuneração, licença-prêmio ou conversão).

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, data inicial, data final, licença, processo SEI nº e complemento. Quando for incluída uma conversão de licença prêmio, outros campos a serem cadastrados, tais como ano de pagamento e mês de pagamento, e demais campos exigidos para o e-Social.

1.10.6. Trabalho à Distância

A funcionalidade de Trabalho à Distância deve possibilitar o registro e controle dos servidores em regime de trabalho à distância, conforme Legislação vigente e a que a suceder. Deve permitir consulta, inclusão, alteração, exclusão e geração de relatórios gerenciais, com permissão de acesso aos administradores do sistema, bem como para consulta àqueles que forem autorizados para tal.

Campos mínimos:

Matrícula do servidor, nome do servidor, lotação, data inicial, data final, processo SEI nº, complemento, e demais campos exigidos para o e-Social.

2. TABELAS

Deve permitir cadastrar, importar e manter o histórico das seguintes tabelas (Quadro de Pessoal, Adicionais, Averbacões, Gratificações, Incorporações, Desligamentos, Licenças, Penalidades, Categorias Funcionais, Lotações). O Sistema deve permitir emitir relatórios das tabelas cadastradas no sistema.

2.1. Tabela de Quadro de Pessoal

Permitir o cadastro e manutenção do quadro de pessoal, cargos e funções descritas na LEI COMPLEMENTAR Nº 853/2012 e suas alterações.

O quadro de pessoal é o conjunto dos cargos efetivos, cargos de provimento em comissão, funções de confiança e respectivos quantitativos.

Permitir o controle de progressões funcionais, incluindo níveis e referências na composição do quadro. Entende-se por nível a graduação ascendente na Tabela Referencial de Vencimentos; e referência como a graduação ascendente existente em cada nível da Tabela Referencial de Vencimento, determinante das progressões no cargo.

Campos mínimos

Código do cargo/função, descrição do cargo/função, sigla, nível inferior e superior, referência inferior e superior, número de vagas existentes e ocupadas, data de criação e extinção, CBO.

2.2. Tabela de Adicionais

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de adicionais permitidos pela Defensoria Pública do Estado de Roraima e que serão agregados aos vencimentos dos servidores, correspondendo a um percentual sobre o valor do vencimento do último nível e referência do cargo efetivo do servidor.

Campos mínimos:

Código do adicional, descrição do adicional, legislação, data de criação, início e fim de vigência.

2.3. Tabela de Averbacões

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de averbações permitidas à Defensoria Pública do Estado de Roraima e que serão registradas nos assentamentos funcionais dos servidores.

Campos mínimos:

a) Código da averbação, descrição, legislação, data de criação, início e fim de vigência.

2.4. Tabela de Gratificações

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de gratificações permitidas aa Defensoria Pública de Roraima e que serão registradas nos assentamentos funcionais dos servidores e incorporadas ao seu vencimento.

Campos mínimos:

Código da gratificação, descrição, legislação, data de criação, início e fim de vigência.

2.5. Tabela de Desligamento

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de desligamentos utilizados na Defensoria Pública de Roraima e que serão registrados nos assentamentos funcionais dos servidores.

Campos mínimos:

a) Código do desligamento, descrição, tipo (aposentadoria, falecimento, exoneração, transferência etc.)

2.6. Tabela de Faltas

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de faltas utilizados na Defensoria Pública de Roraima e que serão registrados nos assentamentos funcionais dos servidores.

Campos mínimos

Código da falta, descrição, legislação, data de criação, início e fim de vigência.

2.7. Tabela de Licenças

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de licenças utilizados na Defensoria Pública de Roraima e que serão registrados nos assentamentos funcionais dos servidores. O sistema deve permitir classificar as licenças por grupos (Licença Tratamento Saúde, Licença Prêmio, Licença Cargo Eletivo, Licença Especial, Licença Assuntos Particulares).

Campos mínimos:

a) Código da licença, descrição, legislação, data de criação, início e fim de vigência, grupo de licença (Licença Tratamento Saúde, Licença Prêmio, Licença Cargo Eletivo, Licença Especial, Licença Assuntos Particulares.)

2.8. Tabela de Penalidades

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de penalidades previstos em lei e utilizados na Defensoria Pública de Roraima e que serão registrados nos assentamentos funcionais dos servidores.

Campos mínimos:

Código da penalidade, descrição, legislação, data de criação, início e fim de vigência.

2.9. Tabela de Categorias Funcionais

Permitir o cadastro e manutenção de tipos de categorias funcionais da Defensoria Pública de Roraima e que serão utilizadas para identificar situações funcionais dos servidores e gerar a folha de pagamento.

Campos mínimos:

Código, descrição, sigla.

2.10. Tabela de Cursos

Permitir o cadastro e manutenção dos cursos de formação dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

Campos mínimos:

Código do curso, descrição.

2.11. Tabela de Grau de Instrução

Permitir o cadastro e manutenção da tabela de grau de instrução e vincular ao servidor nos assentamentos funcionais. Esta tabela deverá estar utilizada no módulo e-Social e Rais. Possibilitar cadastrar um código específico para e-social e outro para a Rais.

Campos mínimos:

Código, descrição, código do e-Social, código da Rais.

2.12. Tabela de Estado Civil

Permitir o cadastro e manutenção da tabela de estado civil para vincular ao servidor nos assentamentos funcionais. Deve permitir o cadastro de um código para ser utilizado no e-Social.

Campos mínimos:

Código, descrição, código do e-Social.

2.13. Tabela de Parentesco

Permitir o cadastro e manutenção da tabela de grau de parentesco para vincular aos dependentes do servidor nos assentamentos funcionais. Deve permitir o cadastro de um código para ser utilizado no e-Social.

Campos mínimos:

a) Código, descrição, código do e-Social.

2.14. Tabela de Tipo Sanguíneo

Permitir o cadastro e manutenção da tabela de tipo sanguíneo para vincular ao cadastro do servidor nos assentamentos funcionais.

Campos mínimos:

Código, descrição.

2.15. Tabela de Municípios, Estados e Países

Permitir o cadastro e manutenção da tabela de tipo municípios, estados e países para vincular ao cadastro do servidor nos assentamentos funcionais. Deve permitir o cadastro de um código para ser utilizado no e-Social.

Campos mínimos:

Código, descrição, código do e-Social.

2.16. Tabela de Lotações e demais necessárias ao e-Social

Permitir o cadastro e manutenção das Lotações existentes na Defensoria Pública, conforme Lei 853/2012.

Campos mínimos:

Código da lotação, descrição, sigla, legislação, data de criação, início e fim de vigência, código da lotação superior, código da lotação orçamentária.

3. RELATÓRIOS FINANCEIROS

3.1. Contracheque

A funcionalidade de contracheque deve mostrar os referidos proventos/vencimentos e descontos de um determinado servidor, de forma completa, por uma determinada folha de pagamento e por um determinado período de pagamento. Deve ter a opção de selecionar um determinado servidor, período e tipo de folha.

3.2. Repercussão de Proventos

A funcionalidade da Repercussão financeira dos Proventos é emitir um relatório totalizador de todas as rubricas de proventos que ocorreram em uma determinada folha de pagamento, mês e ano. Neste relatório, cada rubrica corresponde a soma de todas as rubricas que ocorrem nas folhas individuais dos servidores, ou seja, é um totalizador por rubrica. Este relatório deve ter aproximadamente uma página, destacando o total de cada rubrica ocorrida na extensão da folha, com o total geral no final.

Deve haver a possibilidade de escolha de competência desejada (como ano, mês e tipo de folha). O total deste relatório representa o total bruto de proventos da folha de pagamento.

3.3. Repercussão de Descontos

A funcionalidade da Repercussão financeira dos Descontos é emitir um relatório totalizador de todas as rubricas de descontos que ocorreram em uma determinada folha de pagamento, mês e ano. Neste relatório, cada rubrica corresponde a soma de todas as rubricas que ocorrem nas folhas individuais dos servidores, ou seja, é um totalizador por rubrica. Este relatório deve ter aproximadamente uma página, destacando o total de cada rubrica ocorrida na extensão da folha, com o total geral no final.

Deve haver a possibilidade de escolha de competência desejada (como ano, mês e tipo de folha). O total deste relatório representa o total bruto dos descontos da folha de pagamento.

3.4. Resumo Financeiro por Servidor

A funcionalidade do Resumo financeiro por Servidor é emitir um relatório totalizador por servidor relacionado na folha de pagamento, apresentando apenas o total dos proventos, o total dos descontos e o valor líquido total que ocorreram na respectiva folha de pagamento do servidor, listado por ordem alfabética.

Deve haver a possibilidade de escolha de competência desejada (como ano, mês e tipo de folha).

3.5. Proventos por Categoria Funcional

A funcionalidade dos Proventos por Categoria Funcional é gerar um relatório totalizador de todas as rubricas de proventos que ocorreram em uma determinada folha de pagamento, mês e ano, mas filtrada por categoria funcional, como por exemplo, categoria funcionais como ativos, inativos, servidores à disposição, etc. Neste relatório, cada rubrica corresponde a soma de todas as rubricas que ocorrem nas folhas individuais dos servidores, ou seja, é um totalizador por rubrica. Este relatório deve ter aproximadamente uma página, destacando o total de cada rubrica ocorrida na extensão da folha, com o total geral no final.

Deve haver a possibilidade de escolha de competência desejada (como ano, mês e tipo de folha e categoria funcional, podendo ser apenas uma categoria ou mais de uma).

3.6. Descontos por Categoria Funcional

A funcionalidade dos Descontos por Categoria Funcional é gerar um relatório totalizador de todas as rubricas de descontos que ocorreram em uma determinada folha de pagamento, mês e ano, mas filtrada por categoria funcional, como por exemplo, categoria funcionais como ativos, inativos, servidores à disposição, etc. Neste relatório, cada rubrica corresponde a soma de todas as rubricas que ocorrem nas folhas individuais dos servidores, ou seja, é um totalizador por rubrica. Este relatório deve ter aproximadamente uma página, destacando o total de cada rubrica ocorrida na extensão da folha, com o total geral no final.

Deve haver a possibilidade de escolha de competência desejada (como ano, mês e tipo de folha e categoria funcional, podendo ser apenas uma categoria ou mais de uma).

3.7. Repercussão Financeira dos Proventos ou Descontos

A funcionalidade da Repercussão financeira dos Proventos ou Descontos é emitir um relatório de uma ou mais rubricas de proventos ou descontos selecionada(s). Este relatório não é composto por rubrica de provento e desconto na mesma emissão. Ou se seleciona rubrica de proventos, podendo ser uma ou mais, ou se seleciona rubrica de desconto, podendo ser uma ou mais. Após selecionar a relação de rubricas de uma determinada competência de folha e tipo de folha, este relatório conterà a relação nominal de todos os servidores que receberam as rubricas selecionadas, por ordem alfabética, constando o total geral no final.

Deve haver a possibilidade de escolha de competência desejada (como ano, mês e tipo de folha e rubrica). O total deste relatório representa o total bruto de determinada rubrica da folha de pagamento.

3.8. Comparativos de Remunerações

A funcionalidade do Comparativo de Remunerações é emitir um relatório totalizador das remunerações de um determinado servidor, comparando o mês atual da última folha emitida com a folha da competência anterior, em ordem numérica de total líquido do valor dos proventos da folha atual menos o total da folha anterior. Este relatório tem por finalidade comparar o total dos proventos dos servidores relacionados em uma determinada competência, com uma competência anterior. Relaciona apenas os proventos, não relaciona nenhum desconto. Este relatório é composto por todos os servidores que estão relacionados em determinada folha de pagamento, cuja finalidade maior é possibilitar a verificação de quais servidores tiveram acréscimo ou decréscimo de remuneração, para fins de controle de folha.

Deve haver a possibilidade de escolha de competência desejada (como ano, mês e tipo de folha).

3.9. Quadro Demonstrativo IPER

A funcionalidade do Quadro Demonstrativo ao IPER está na necessidade de atendimento Legislação Previdenciária. Deve ser emitido por competência de folha mensal somente, onde apresenta detalhadamente entre servidores ativos e inativos os descontos da contribuição previdenciária ao IPER. Deve ser emitido conforme layout indicado pelo órgão de previdência, ou oriundas de legislação.

3.10. Contracheque por Período

A funcionalidade do Contracheque por Período é emitir um relatório onde contenha todos os contracheques, de um determinado servidor somente, ocorridos entre uma competência inicial e final de folha de pagamento. As informações constantes no contracheque deste relatório são idênticas as informações de um contracheque individual. A grande finalidade está em apresentar todos os contracheques que ocorreram de um determinado servidor em um determinado período.

Deve ser possível selecionar o servidor pretendido, a competência inicial e a competência final, listando o relatório em vídeo ou impressora. Neste intervalo de competência, deve relacionar todas as folhas de pagamento que o servidor tenha recebido.

3.11. Detalhamento Elemento de Despesa

A funcionalidade do Detalhamento Elemento de Despesa é gerar um relatório com informações para a área de Contabilidade da DPE/RR. Cada rubrica, somente as de proventos, da folha de pagamento correspondem a um determinado código de dotação orçamentária de despesa. Assim, este relatório deve ser emitido por código de dotação orçamentária de despesa, sendo que cada código de dotação orçamentária de despesa pode representar uma ou mais rubricas de proventos.

Para cada código de dotação orçamentária de despesa deve ser aglutinado o respectivo valor financeiro correspondente das rubricas de proventos da folha de pagamento.

Também vale destacar que os códigos de dotação orçamentária de despesa são agrupados por três subgrupos, sendo eles de servidores ativos do regime próprio, servidores ativos do regime Geral e servidores inativos. Para cada subgrupo um subtotal deve ser apresentado e como também um total geral.

A soma dos valores dos códigos de dotação orçamentária de despesa deve ser a mesma da soma dos valores financeiros das rubricas da folha de pagamento, que representa o valor bruto de proventos.

4. FOLHA DE PAGAMENTO

4.1. Lançamento de Folha

- a) A funcionalidade dos lançamentos em folha de pagamento está em incluir valores de proventos ou descontos que não serão calculados pelo cálculo normal da folha de pagamento. Estes valores são apurados manualmente e informados para serem incluídos na folha da respectiva competência de ano, mês e tipo de folha. Estes lançamentos podem ser para uma competência somente ou projetado para mais de uma competência sem a necessidade de inclusão um a um lançamento.
- b) Deve ser possível selecionar o servidor pretendido, a competência de folha desejada e o valor financeiro. Deve ser possível também visualizar todos os lançamentos existentes para um referido servidor.

4.2. Cálculo de Folha

- a) A funcionalidade do cálculo da Folha de Pagamento está na geração da folha de pagamento. Escolhida a competência como ano, mês e tipo de folha, esta funcionalidade deve gerar a folha de pagamento de todos os servidores que estejam relacionados para a determinada competência de folha. Também deve ter a opção de calcular a folha de apenas um servidor ou categoria funcional.
- b) Deve ser possível calcular as folhas mensais, 1/3 de férias, décimo terceiro e Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA.
- c) Também deve ser possível calcular folhas suplementares de diferenças ou atrasados.
- d) Todas as rubricas de proventos e descontos que são geradas pela folha de pagamento, via cálculo ou lançamentos, devem ser contempladas por esta funcionalidade.
- e) Deve também gerar o arquivo no layout da FEBRABAM para ser enviado somente ao Banco do Brasil para crédito nas contas correntes dos respectivos servidores.
- f) Também deve gerar outro arquivo no layout da FEBRABAM para ser enviado ao Banco do Brasil e outros bancos somente para os valores correspondentes de pensão alimentícia.
- g) Deve ser possível calcular ou processar a mesma folha mais de uma vez antes de ser considerada definitiva. Após ser considerada definitiva e processada, não deve permitir alteração, a não ser em caráter específico.

5. MANUTENÇÃO

5.1. ADPER e ASDPERR Importa/Exporta

- a) Deve ser possível importar o arquivo de descontos enviado pela ADPER e ASDPERR, via formato txt, de uma determinada competência. Após o processamento da folha, outro arquivo de retorno, também no formato txt, deve ser gerado para exportar à ADPER e ASDPERR.

5.2. RAIS / DIRF

- a) A funcionalidade da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e o COMPROVANTE DE RENDA estão na geração dos arquivos necessários para a importação destes das obrigações acessórias da RAIS, DIRF, assim como a geração dos Comprovantes de Renda para os servidores que devam ser relacionados no respectivo Ano- calendário.
- b) Estes arquivos devem ser gerados conforme os respectivos layouts da RAIS, DIRF e Comprovante de Rendimentos.

5.3. E-SOCIAL

- a) Implementação e parametrização do sistema conforme necessidade e exigências legais do e-Social.
- b) Deve haver uma solução que permita o fácil acesso ao serviço do e-Social, permitindo Envio e Consulta dos dados de folha ao e-Social.

5.4. PLANO DE SAÚDE / ODONTOLÓGICO

- a) A funcionalidade da UNIMED FAMA - Plano de Saúde dos membros e Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima, está na importação e exportação dos arquivos para a UNIMED FAMA e UNIODONTO mensalmente. Estes arquivos contém os valores que devem ser incluídos na folha de pagamento de cada servidor por código conforme estipulado pela Unimed Fama e Uniodonto.
- b) Cada linha de cada arquivo no formato txt representa um lançamento para cada servidor e é importado para folha e exportado para a Unimed Fama e Uniodonto depois da folha ter sido fechada.

- c) Para cada arquivo existe um layout próprio e a ocorrência de alguns arquivos está condicionada a existência de ocorrência de despesa por parte do servidor. Isto significa que a quantidade de arquivos a ser importada e exportada pode variar a cada competência de folha.
- d) A quantidade de arquivos a serem importados ou exportados a cada mês varia em torno de seis arquivos ou menos, com conteúdo relativamente pequeno para cada linha dos arquivos, contendo basicamente código do desconto, ano e mês, valor a ser descontado e CPF.
- e) Especificamente para os descontos de co-participação, o valor máximo a ser descontado é de um teto de até 40% da remuneração do servidor. O valor restante que ultrapassar este teto deve ser lançado para desconto na competência da folha seguinte.

5.5. Salário e Contribuição IPER FTP

- a) A funcionalidade da geração de arquivo do Salário de Contribuição do IPER via FTP está na necessidade de informar ao IPER os descontos realizados em folha de pagamento. Esta funcionalidade tem apenas a necessidade de geração do arquivo no formato TXT.
- b) O envio via FTP ao IPER deste arquivo é realizado pela DPE em sistema próprio.
- c) Este arquivo contém três campos somente, sendo eles a matrícula do servidor, nome do servidor e valor descontado na folha de pagamento.

5.6. Relatório SEFIP

- a) O SEFIP (Sistema Empresa de Fundo de Garantia e Informação à Previdência Social) é um aplicativo desenvolvido pela Caixa Econômica Federal e utilizado para recolhimento e consolidação das informações referentes aos servidores exclusivamente comissionados, sujeitos ao recolhimento do FGTS, e que serão repassadas ao FGTS e à Previdência Social.
- b) Para gerar as informações da SEFIP o sistema deve permitir a emissão de um relatório com o layout predefinido pela DPE e também deve ser permitido importar para SEFIP as informações mensais dos servidores.
- c) O SEFIP gera um arquivo que deverá ser transmitido pela Internet, via Conectividade Social, disponível no site da CAIXA.

6. RUBRICAS DE PROVENTOS

- a) São as rubricas utilizadas atualmente na folha de pagamento. Algumas com mais frequências, outras menos, sendo que os valores de algumas rubricas são informados manualmente pelo usuário como lançamentos. Outras rubricas são exclusivamente geradas pelo cálculo da folha de pagamento.
- b) Abaixo segue a relação das rubricas, destacando os códigos utilizados, nomenclatura no contracheque e descrição. Para as rubricas que são calculadas pela folha a memória do cálculo é descrita. Para as rubricas que são informadas via lançamento a palavra Lançamento é informada. Os valores obtidos pelas rubricas de proventos têm origem no montante do piso de vencimento da DPE, podendo ser relacionadas pela correlação de valores de cargos, funções, gratificações ou outras vantagens.

6.1. VENCIMENTO

Vencimento do Servidor. Representa o valor do cargo efetivo ou financeiro, de acordo com o nível e referência ocupado.

Cálculo: De acordo com o cargo, nível e referência em que o servidor ocupa. Cada cargo tem o respectivo nível e referência e está indexado em uma fração do piso de vencimento da DPE. O vencimento pode ser o valor de um cargo comissionado caso o servidor esteja ocupando. O cargo que ocupa é buscado na tela de Dados Funcionais.

6.2. FUNCAO GRATIFICADA

Valor da Função de Confiança

Cálculo: A informação se o servidor tem função vem da tela de Função. Há alguns tipos de funções, como chefias e coordenações. O valor é obtido pela quantidade de pisos de vencimento da DPE.

6.3. GRAT SERV INSAL

Gratificação de Serviço de insalubridade

Cálculo: A informação se o servidor tem a referida gratificação vem da tela de Gratificação. Há alguns tipos de gratificações. O valor é obtido por um percentual sobre um determinado cargo, nível e referência, que converge para uma quantidade pisos de vencimento da DPE.

6.4. GRAT ATIV DEF

Gratificação de Atividade Defensorial

Cálculo: A informação se o servidor tem a referida gratificação vem da tela de Gratificação. Há alguns tipos de gratificações. O valor é obtido por um percentual sobre um determinado cargo, nível e referência, que converge para uma quantidade pisos de vencimento da DPE.

6.5. BOLSA DE ESTÁGIO

Valor da bolsa de estágio de nível médio e superior

Cálculo: O indicativo se é estagiário vem da tela de Dados Funcionais, especificando se é de nível médio, superior ou pós-graduação. O valor da bolsa de estagiários é definido por Portaria.

6.6. DIF GRAT DEFENSORIAL

Diferença de Gratificação de Atividade Defensorial.

Lançamento.

6.7. SUBSÍDIO

Valor do subsídio de membros

Cálculo: Valor do subsídio do membro da categoria, especial, primeira ou substituto. O indicativo se é Defensor da categoria especial, primeira categoria ou substituto, vem do cargo efetivo da tela de Dados Funcionais. O valor é obtido da tabela cargos no banco de dados que especifica a quantidade de pisos de vencimento.

6.8. DIF SUBSÍDIO

Diferença do subsídio de membros substitutos da administração superior.

Lançamento.

6.9. DIF ADIC POS-GRAD

Diferença de Adicional de Pós-Graduação.

Lançamento.

6.10. REPRESENTACAO

Representação do cargo de Defensor Público-Geral, Subdefensor Público-Geral ou Corregedor

Cálculo: A informação se o membro/servidor tem a referida gratificação vem da tela de Gratificação. Há alguns tipos de gratificações. O valor é obtido por um percentual sobre um determinado cargo, nível e referência, que converge para uma quantidade pisos de vencimento da DPE.

6.11. ADIC POS-GRADUACAO

Adicional de Pós-Graduação. Percentuais pré-definidos em lei para Especialização, Mestrado ou Doutorado, respectivamente.

Cálculo: A incidência deste adicional vem da Tela de Adicionais. Representa um percentual sobre o valor de final de carreira do cargo efetivo que o servidor ocupa.

6.12. ADIC GRADUACAO COMP

Adicional de Curso Superior Complementar, em percentuais pré-definidos em lei do cargo efetivo no último nível e referência do cargo ocupado. Para Servidores de nível superior sem Pós-graduação com mais de uma graduação.

Cálculo: A incidência deste adicional vem da Tela de Adicionais. Representa um percentual sobre o do cargo efetivo que o servidor ocupa.

6.13. ADIC CON GRADUACAO

Adicional de Conclusão de Graduação para servidores com cargo efetivo de nível médio e que tenham concluído um curso superior na área afim da DPE. Prê-definidos em lei.

Cálculo: A incidência deste adicional vem da Tela de Adicionais.

6.14. DIF GRAT INSAL

Diferença de gratificação de insalubridade.

Lançamento.

6.15. VECTO ORIGEM

Equivalência de salário de origem a disposição da DPE.

Cálculo: De acordo com o cargo, nível e referência em que o servidor ocupa. Cada cargo tem o respectivo nível e referência e está indexado em uma fração do piso de vencimento da DPE. O vencimento pode ser o valor de um cargo comissionado caso o servidor esteja ocupando. O cargo que ocupa é buscado na tela de Dados Funcionais.

6.16. DIF FUNÇÃO CONF

Diferença de função de confiança (código 104 na folha). Vantagem remuneratória.

Lançamento.

6.17. DIF BOLSA ESTÁGIO

Diferença de bolsa de estágio de nível médio ou superior.

Lançamento.

6.18. SUBST CC COM PREVIDENCIA

Substituição de Servidor com Cargo Comissionado, incide PREVIDENCIA.

Lançamento.

6.19. SUBST COM PREVIDENCIA

Substituição de Servidor, incide PREVIDENCIA.

Lançamento.

6.20. ABONO PERMANENCIA

Contrapartida do valor do mês do desconto da PREVIDENCIA

Cálculo: O indicativo se o servidor tem direito a este abono está na tela de Dados Funcionais. Representa exatamente o valor encontrado para o desconto da PREVIDENCIA.

6.21. DIF ABONO PERM

Diferença de Abono de Permanência.

Lançamento.

6.22. DIF ADC GRAD COMPL

Diferença de Adicional e Graduação Complementar.

Lançamento.

6.23. DIF ADC CONCL GRAD

Diferença de Adicional de Conclusão e Graduação.

Lançamento.

6.24. GRAT MINISTR AULA

Gratificação por ter ministrado aula.

Lançamento.

6.25. ABONO FERIAS

Abono Constitucional de dois inteiros para membros e um terço de férias remuneratória para servidor.

Cálculo: Gerado sobre uma base de rubricas que compõe a remuneração em dobro para membros, sendo uma terça parte desta remuneração para servidor. Utilizado para folha respectiva de férias.

6.26. DIF ABONO FERIAS

Diferença de Abono Constitucional de dois inteiros e de um terço de férias remuneratória.

Lançamento.

6.27. DIFERENCA VECTO

Diferença de vencimento do cargo contratual.

Lançamento.

6.28. PGTO FALTAS

Pagamento de faltas descontadas a maior em algum exercício. Equivale a uma devolução de faltas descontadas a maior.

Lançamento.

6.29. DIF REPRESENTACAO

Diferença de representação de Defensor Público-Geral, Subdefensor Público-Geral e Corregedor.

Lançamento.

6.30. FERIAS INDENIZADAS

Férias indenizadas. Não é apenas os dois inteiros para membros e um terço constitucional para servidor. É a soma dos dois inteiros e do um terço mais a remuneração mensal.

Cálculo. Representa o valor de uma base de remuneração do servidor do mês em que é pago, sendo de caráter indenizatório

6.31. AJUDA DE CUSTO

Ajuda de custo. De caráter indenizatório.

Lançamento.

6.32. LIC PRÊMIO INDENIZ

Licença Prêmio Indenizada. Significa a venda de um mês de licença prêmio a que teria direito o Servidor.

Cálculo. Representa o valor de uma base de remuneração do servidor do mês em que é pago, sendo de caráter indenizatório

6.33. DIF LIC PRE INDENI

Diferença de Licença Prêmio Indenizada. Significa a venda de um mês de licença prêmio a que teria direito o Servidor.

Lançamento.

6.34. DIF SUBSTITUICAO

Diferença de substituição de cargo.

Lançamento.

6.35. SUBST SEM PREVIDENCIA

Substituição de Servidor, NAO incide PREVIDENCIA.

Lançamento.

6.36. DIF SUBS SEM PREVIDENCIA

Diferença de substituição SEM PREVIDENCIA. Definir código para não somar no teto no mês.

Lançamento.

6.37. ADT DEC. TERCEIRO

Adiantamento do pagamento de décimo terceiro. Criado para o eSocial

Cálculo: Valor obtido por uma base de rubricas de remuneração pertinente ao décimo terceiro. Metade dos valores de imposto de renda, previdência e pensão alimentícia são provisionados no valor desta rubrica.

6.38. DEC. TERCEIRO

Décimo terceiro. Representa a parcela final para o eSocial.

Cálculo: Valor obtido por uma base de rubricas de remuneração pertinente ao décimo terceiro, representando o valor total do décimo terceiro. Utilizado na folha de décimo terceiro.

6.39. DIF 13 SALÁRIO

Diferença do Décimo terceiro. Representa tanto a parcela de adiantamento como a parcela final.

Lançamento.

6.40. ADT AUX TRANSPORTE

Adiantamento de auxílio transporte para estagiários.

Lançamento.

6.41. DIF AUX TRANSP

Diferença de auxílio transporte para estagiários e servidores.

Lançamento.

6.42. REP FALTA INDENIZ

Reposição de faltas indenizadas descontadas indevidamente.

Lançamento.

6.43. REP FAL/DESEMP REM

Reposição de faltas e gratificação. desempenho descontadas indevidamente, sendo remuneratório.

Lançamento.

6.44. ABN PERMANEN - 13

Abono Permanência somente no décimo terceiro

Cálculo: O indicativo se o servidor tem direito a este abono está na tela de Dados Funcionais. Representa exatamente o valor encontrado para o desconto do IPREV, gerado pelo código 951 na folha do décimo terceiro.

6.45. GRAT DESEMPENHO

Gratificação de desempenho para servidores ativos, de caráter previdenciário e tributário.

Cálculo. Dois percentuais devem ser obtidos na tela de Gratificação de Desempenho, sendo um de desempenho e outro de assiduidade. Com percentuais aplicados sobre uma quantidade de índices de piso constantes em uma tabela de banco de dados para cada cargo financeiro ocupado.

6.46. DIF GRAT DESEMPENHO

Diferença da Gratificação de desempenho para servidores ativos, de caráter previdenciário e tributário.

Lançamento.

6.47. AUX ALIMENTACAO

Auxílio Alimentação de Servidores Ativos somente. De caráter indenizatório

Lançamento: Valor fixo lançado para todos os servidores para todos os meses.

6.48. DIF AUX ALIMENT

Diferença de Auxílio Alimentação de Servidores Ativos somente. De caráter indenizatório.

Lançamento.

6.49. DEVOL REDUTOR TETO

Devolução de Redutor de Teto.

Lançamento.

6.50. AUX ALIMENT - RRA

Diferença de Auxílio Alimentação para RRA. De caráter indenizatório

Cálculo: valor proveniente de Processo Administrativo.

6.51. RESTIT INSS

Restituição de contribuição de INSS cobrada a maior em mês anterior

Lançamento

6.52. RESTIT PREVIDENCIA CONTR

Restituição de contribuição do servidor autorizado IPREV

Lançamento

6.53. AUX ALIMENTACAO

Auxílio Alimentação de Membros Ativos somente. De caráter indenizatório

Lançamento: Valor fixo lançado para todos os servidores para todos os meses.

6.54. DIF AUX ALIMENT

Diferença de Auxílio Alimentação de Membros Ativos somente. De caráter indenizatório

Lançamento

7. RUBRICAS DE DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

a) As rubricas utilizadas atualmente na folha de pagamento. Algumas com mais frequências, outras menos, sendo que os valores de algumas rubricas são informados manualmente pelo usuário como lançamentos. Outras rubricas são exclusivamente geradas pelo cálculo da folha de pagamento.

b) Abaixo segue a relação das rubricas, destacando os códigos utilizados, nomenclatura no contracheque e descrição. Para as rubricas que são calculadas pela folha a memória do cálculo é descrita. Para as rubricas que são informadas via lançamento a palavra Lançamento é informada.

7.1. FALTAS/ATRASOS/SAIDAS

Desconto de faltas, atrasos ou saídas.

Cálculo: Busca o número de dias, horas e minutos informados na tela de Faltas. Busca a base de remuneração do servidor baseado na base de rubricas que compõe a base de faltas. Busca o valor do dia, hora e minuto da remuneração do servidor. Faz a multiplicação do número de dias, horas e minutos informados na tela de Faltas pelo valor do dia, hora e minuto da remuneração do servidor.

7.2. PENALIDADES

Penalidades. Referente a algum processo administrativo. Desconto de remuneração.

Lançamento.

7.3. IMP REC INDEV

Importância Recebida Indevidamente, esta, sem abater PREVIDENCIA

Lançamento. Esta rubrica não abate a base de descontos do PREVIDENCIA

7.4. IMP IND ABT PREVI

Importância recebida indevidamente a qual abate a base da PREVIDENCIA

Lançamento. Esta rubrica abate a base de descontos do PREVIDENCIA

7.5. REDUTOR TETO

Redutor de teto Constitucional.

Cálculo: o montante que ultrapassa o valor do teto Constitucional é colocado nesta rubrica

7.6. DEVOLUCAO FERIAS

Devolução de Férias (1/3 constitucional) Lançamento.

7.7. DEVOLUCAO IMPORT

Importância Recebida Indevidamente, sem abater nenhuma base.

Lançamento. Esta rubrica não abate base de incidência, como IR, IPER, INSS e salário de contribuição

7.8. DEV GRAT DESEMP

Devolução de gratificação de desempenho

Lançamento: Deve seguir a regra de desconto da gratificação de desempenho

7.9. DESC AUX/ABN ALIM

Descontos referente a rubricas de caráter indenizatório, como auxílio alimentação

Lançamento.

7.10. SUSPENSÃO/REM

Suspensão. Desconto de verbas remuneratórias.

Lançamento.

7.11. SUSPENSÃO/IND

Suspensão. Referente a rubricas de caráter indenizatório, como auxílio alimentação.

Lançamento.

7.12. DEV LIC PREM IND

Devolução Conversão Licença Prêmio Indenizada

Lançamento.

7.13. REDUTOR DEC TER

Redutor de Teto Constitucional no décimo terceiro.

Cálculo: o montante que ultrapassa o valor do teto Constitucional é colocado nesta rubrica

As rubricas abaixo são todas de lançamentos bancários, sendo lançadas todas as parcelas dos empréstimos do servidor de uma só vez progressivamente. São replicadas em função de alguns servidores terem mais de um empréstimo.

7.14. BB/EMPR - EMPRESTIMO

Exemplo de empréstimos lançados:

CEF/EMPR-PRI - EMPRESTIMO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Primeiro empréstimo)

CEF/EMPR-SEG - EMPRESTIMO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Segundo empréstimo)

CEF/EMPR-TER - EMPRESTIMO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Terceiro empréstimo)

7.15. DESCONTOS DIVERSOS

Descontos diversos da ADPER - Associação dos Defensores Públicos de RR.

Descontos particular do Servidor associado a UNIMED.

Cálculo: Os descontos são informados pela ADPER via arquivo no formato txt, o qual é importado e após o processamento dos descontos, a folha gera outro arquivo no formato txt para exportação para a ADPER.

7.16. RESSARCIMENTO/MULTA

Ressarcimento de Multa de trânsito à DPE.

Lançamento

7.17. ABONO PERM INDEV

Diferença de Abono de Permanência pago indevidamente em folha anterior. Lançamento.

7.18. PENSÃO ALIMENTICIA

Pensão Alimentícia do Servidor. Decisão judicial.

Cálculo: o valor da pensão pode ser obtido sobre uma base de incidência e percentual conforme Homologação Judicial, sobre um valor fixo ou por número de salários-mínimos. Como o valor da pensão e o valor do IR interagem entre si no abatimento um do outro, ou seja, a pensão abate a base do IR e o IR abate a base da pensão, no momento do cálculo da pensão é feita uma simulação do provável IR com pensão, para abater o IR no cálculo da pensão.

Atualmente há os seguintes tipos diferentes de pensão alimentícia, cujas regras são diferentes entre si, mas basicamente como incidência ou não de alguma rubrica na base, abatimento ou não de IR e previdência:

7.19. DEV ADT AUX TRANSP

Devolução do adiantamento do auxílio transporte para estagiários.

Lançamento. Somente para estagiários.

7.20. PENSÃO 1/3 FERIAS

Pensão Alimentícia do Servidor sobre o um terço de férias.

Cálculo: Da mesma forma do cálculo , mas sobre a base do 1/3 de férias somente.

7.21. PENSÃO DEC TERC

Pensão Alimentícia do Servidor sobre Décimo Terceiro.

Cálculo: Da mesma forma do cálculo, mas sobre a base do décimo terceiro.

7.22. PENSÃO RRA

Pensão Alimentícia do Servidor sobre RRA - Rendimentos Recebidos Acumuladamente Cálculo: Da mesma forma do cálculo, mas sobre a base do RRA.

7.23. HOR NAO CUMPRIDO

Devolução do bolsa de estágio para estagiários

Lançamento. Somente para os estagiários

7.24. ANTECIP DEC TERC

Desconto referente a adiantamento de décimo terceiro.

Cálculo. Referente ao valor pago no adiantamento do décimo terceiro. O cálculo da parcela final reconhece o valor do adiantamento e apresenta como desconto na parcela final.

7.25. UNIMED FAMA

Unimed Fama. Plano de Saúde. Referente a contribuição de 40% do Servidor titular

Cálculo: Aderência obtida pelo envio de arquivo no formato txt pela Unimed. Incidência do percentual de 40% sobre o valor do plano.

7.26. IMPOSTO DE RENDA

Imposto de Renda.

Cálculo. Cálculo do Imposto de Renda conforma as regras da Receita Federal do Brasil e tabela de incidência. As rubricas que compõe a base de incidência estão elencadas em uma tabela interna no banco de dados. As informações se o servidor é isento ou não, idade, situação funcional como ativo ou inativo e dependentes são obtidas na tabela de Dados Funcionais. Esta rubrica é utilizada somente para as folhas mensais e suplementares, não sendo utilizada para décimo terceiro, férias e RRA. As deduções dos valores de pensão alimentícia e previdência são obtidas no momento do cálculo.

7.27. IR DEC TERCEIRO

Imposto de Renda do Décimo Terceiro

Cálculo. Cálculo do Imposto de Renda conforma as regras da Receita Federal do Brasil e tabela de incidência. A base de incidência é o valor do décimo terceiro e abono de permanência. As informações se o servidor é isento ou não, idade, situação funcional como ativo ou inativo e dependentes são obtidas na tabela de Dados Funcionais. As deduções dos valores de pensão alimentícia e previdência são obtidas no momento do cálculo.

7.28. IR 1/3 FERIAS

Imposto de Renda sobre um terço de férias

Cálculo. Cálculo do Imposto de Renda conforma as regras da Receita Federal do Brasil e tabela de incidência. A base de incidência é o valor do 1/3 de férias. As informações se o servidor é isento ou não, idade, situação funcional como ativo ou inativo e dependentes são obtidas na tabela de Dados Funcionais. As deduções dos valores de pensão alimentícia e previdência são obtidas no momento do cálculo.

7.29. IR REND REC ACUM

Imposto de Renda sobre RRA - Rendimentos Recebidos Acumuladamente.

Cálculo. Cálculo do Imposto de Renda conforma as regras da Receita Federal do Brasil e tabela de incidência. A base de incidência é o valor do RRA. As informações se o servidor é isento ou não, idade, situação funcional como ativo ou inativo e dependentes são obtidas na tabela de Dados Funcionais. As deduções dos valores de pensão alimentícia e previdência são obtidas no momento do cálculo.

7.30. INSS Desconto do INSS

Para os Servidores regidos pelo Regime Geral de Previdência Social, referente a folha do mês. Cálculo: Conforme a tabela progressiva do INSS.

7.31. INSS (13) Desconto do INSS

Para Servidores regidos pelo Regime Geral de Previdência Social, referente ao décimo terceiro. Cálculo: Conforme a tabela progressiva do INSS. Incide sobre rubricas remuneratórias e indenizatórias como o auxílio alimentação pago em folha.

7.32. INSS 1/3 FERIAS

Desconto do INSS para os Servidores regidos pelo Regime Geral de Previdência Social, referente a 1/3 de férias.

Cálculo: Conforme a tabela progressiva do INSS. Incide sobre a rubrica de 1/3 de férias. Verificar se já está com incidência acima do teto do INSS na folha do mês.

7.33. IPER FUNDO FINAN

IPER - desconto Previdenciário. Fundo Financeiro para Servidores admitidos até 18 de janeiro 2005 – Para servidores Ativos somente

Cálculo: Sobre o salário de contribuição do servidor, aplicar a alíquota da tabela progressiva vigente. No caso de servidor que ocupe função de confiança ou cargo comissionado, sobre estes valores não incide este IPREV. Mas incide sobre o valor incorporado de Estabilidade Financeira o qual é obtido no momento deste cálculo por não ter efeito financeiro em folha. O valor da estabilidade financeiro é obtido da tela de Estabilidade Financeira que corresponde a percentuais sobre cargos e funções incorporadas.

7.34. IPER FUNDO PREV

IPER - desconto Previdenciário. Fundo Previdenciário para Servidores admitidos após 18 de janeiro 2005 – Para servidores Ativos somente

Cálculo: Sobre o salário de contribuição do servidor, aplicar a alíquota da tabela progressiva vigente. No caso de servidor que ocupe função de confiança ou cargo comissionado, sobre estes valores não incide este IPREV. Mas incide sobre o valor incorporado de Estabilidade Financeira o qual é obtido no momento deste cálculo por não ter efeito financeiro em folha. O valor da estabilidade financeiro é obtido da tela de Estabilidade Financeira que corresponde a percentuais sobre cargos e funções incorporadas.

7.35. DIF IPER FUNDO FINAN

IPER - desconto Fundo Financeiro para Servidores admitidos até 18 de janeiro de 2005. Lançamento: Diferença na folha. Para acertos de compensação de IPER

7.36. DIF IPER FUNDO PREV

IPER - desconto Fundo Financeiro para Servidores admitidos após 18 de janeiro de 2005. Lançamento: Diferença na folha. Para acertos de compensação de IPER

7.37. IPER F FIN 13-ATI

IPER - desconto Previdenciário. Fundo Financeiro para Servidores admitidos anteriormente a 18 de janeiro de 2005- Servidores Ativos.

Somente para décimo terceiro.

Cálculo: Sobre o valor do décimo terceiro do servidor, aplicar a alíquota definida em tabela progressiva vigente. No caso de servidor que ocupe função de confiança ou cargo comissionado, sobre estes valores não incide este IPER. Mas incide sobre o valor incorporado de Estabilidade Financeira o qual é obtido no momento deste cálculo por não ter efeito financeiro em folha. O valor da estabilidade financeiro é obtido da tela de Estabilidade Financeira que corresponde a percentuais sobre cargos e funções incorporadas. Semelhante ao cálculo do mês.

7.38. IPER F PREV 13-ATI

IPER - desconto Previdenciário. Fundo Financeiro para Servidores admitidos após 18 de janeiro de 2005 - Servidores Ativos. Somente para décimo terceiro.

Cálculo: Sobre o valor do décimo terceiro do servidor, aplicar a alíquota definida em tabela progressiva vigente. No caso de servidor que ocupe função de confiança ou cargo comissionado, sobre estes valores não incide este IPER. Mas incide sobre o valor incorporado de Estabilidade Financeira o qual é obtido no momento deste cálculo por não ter efeito financeiro em folha. O valor da estabilidade financeiro é obtido da tela de Estabilidade Financeira que corresponde a percentuais sobre cargos e funções incorporadas. Semelhante ao cálculo do mês.

7.39. DIF IPER DEC TER FUNDO FIN

Diferença de IPER somente do Décimo Terceiro.

Lançamento: Diferença de IPER do décimo terceiro.

7.40. DIF IPER DEC TER FUNDO PREV

Diferença de IPER somente do Décimo Terceiro.

Lançamento: Diferença de IPER do décimo terceiro.

7.41. ADIAN ABONO FERIAS

Desconto de abono de um terço de férias recebido antecipadamente. Lançamento.

8. TIPOS DE FOLHAS

- a) A folha de pagamento deve ser possível para processamento dos tipos de folha mensais, décimo terceiro, férias de forma rotineira. Estes tipos de folhas devem ser possíveis de processamento para apenas um determinado servidor, categoria funcional ou na totalidade dos servidores relacionados na devida competência de ano e mês.
- b) Enquanto uma folha de pagamento de uma determinada competência atual não for finalizada e fechada, esta poderá ser reprocessada tantas vezes quanto for necessário.
- c) Quanto a folhas de tipos diferentes as citadas acima, estas podem ser necessárias esporadicamente, como atrasados e rendimentos recebidos acumuladamente. Estas folhas dependem de decisões de Processos Administrativos ou Judiciais e para cada caso pode representar um cálculo de apuração dos valores diferentes.
- d) A possibilidade da realização de folhas suplementares tanto poderá ser realizada por customização pela interface do sistema ou via programação especial a ser realizada pela empresa fornecedora do sistema de folha e RH. Estas folhas suplementares podem ser referentes a apenas um servidor, uma categoria funcional ou na totalidade de servidores, podendo ser referente a apenas uma competência de ano e mês ou mais de uma competência.

9. RELATÓRIOS GERENCIAIS, SUPLEMENTARES E ARQUIVOS DE EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- a) Quanto aos relatórios gerenciais, espera-se que a maioria das necessidades sejam contempladas por relatórios disponíveis nos sistemas. Mas se porventura algumas necessidades específicas de informações ocorram a possibilidade da obtenção destas informações específicas deve ser possível.
- b) Também a geração de arquivos de informações solicitadas por Órgão externos à DPE, como Unimed-Fama, Uniodonto e IPER devem ser possíveis de realização. Normalmente estas informações são solicitadas à DPE para serem retornadas via arquivos no formato txt com layout específico para cada solicitação. Estes layouts podem sofrer alteração a cada período de solicitação, ou seja, o layout de um determinado ano pode ou não ser diferente para um ano seguinte.

10. CÁLCULOS DE FOLHAS DE PAGAMENTO DE COMPETÊNCIAS ANTERIORES - ATRASADOS

a) Com relação a folhas de competências passadas, referentes a atrasados, a regra de cada atrasado não pode ser prevista, pois cada caso tem as suas especificações e períodos diferentes. Assim, a possibilidade da geração destas folhas de atrasados referente a competências anteriores deve ser de alguma forma disponível. Estas folhas de competências anteriores devem ser emitidas como folhas suplementares, ou seja, separadas das folhas mensais.

11. SIMULAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

a) Devem ser possíveis simulações de folhas de um servidor, ou seja, processar a folha com ou sem uma determinada gratificação, função ou cargo comissionado ou uma simulação de aposentadoria.

12. E-SOCIAL

a) O sistema deve atender as exigências e obrigações necessárias do e-Social – Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas para Órgãos Públicos, na geração dos arquivos no formato XML das informações e envio destes arquivos, para atendimento dos Eventos Periódicos e Não Periódicos assim como os eventos de Segurança e Saúde do Trabalhador - SST. As informações pertinentes ao SST estão disponíveis em sistema independente. Caso não existam, devem ser criadas todas as rubricas necessárias visando atender ao e-Social.

13. AFPNET - TCE/RR

O sistema deve atender as exigências para envio dos arquivos das folhas de pagamento ao TCE/RR, via aplicativo AFPNET.

14. GESTÃO DE PESSOAS

O sistema deve atender as exigências para envio dos arquivos das folhas de pagamento ao TCE/RR, via aplicativo AFPNET.

14.1. Atos - Portarias e Apostilas

O sistema deverá possibilitar:

- a) a parametrização de modelos para emissão de apostilas e portarias, com informações extraídas dos registros funcionais e sua vinculação a registro de ocorrências funcionais;
- b) o controle de numeração para apostilas e portarias, por unidades a serem definidas pela DPE/RR;
- c) ao administrador do sistema definir quais ocorrências funcionais dependem de publicação de apostila ou de portaria;
- d) assinatura eletrônica em portarias e apostilas, de forma individual ou em bloco;
- e) o armazenamento das apostilas e portarias assinadas eletronicamente, que poderão ser consultadas a qualquer tempo para conferência de informações;
- f) o encaminhamento das apostilas e portarias ao sistema de publicação de atos do Diário Oficial eletrônico da Defensoria Pública, ficando registrado junto às apostilas e portarias o número do Diário Oficial Eletrônico da DPE/RR e o dia da disponibilização;
- g) impressão das apostilas e portarias;
- h) juntada das apostilas e portarias de processos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

14.2. Base de Conhecimento

O sistema deverá possibilitar:

- a) que se tenha um repositório centralizador sobre a legislação afeta à área do Departamento de Recursos Humanos, bem como manuais de instruções contendo o passo a passo de procedimentos relacionados a processos;

b) permissão de acesso às informações, de forma individualizada ou em bloco, para determinados usuários, conforme definido pelo Departamento de Recursos Humanos.

14.3. Certidões e Declarações Funcionais

O sistema deverá possibilitar:

- a) ao administrador do sistema a definição de modelos, de textos e de informações que devem constar em cada tipo de documento;
- b) a emissão de certidão/declaração, inclusive de forma automática na web, de:
 - b.1) certidão de tempo de serviço (inclusive grade de tempo de serviço ano a ano) e transcrição dos assentamentos funcionais;
 - b.2) certidão de atividade profissional (contagem de tempo em cargos e funções) com descrição das atribuições;
 - b.3) certidão negativa de processo disciplinar e penalidades;
 - b.4) declaração de tempo de contribuição para obtenção de benefício junto ao INSS;
 - b.5) declaração de vínculo com informações sobre cargo, regime jurídico, data de admissão;
 - b.6) declaração para emissão de visto;
 - b.7) declaração de dependentes.
- c) que as certidões/declarações compreendam todos os vínculos ou apenas o atual;
- d) a assinatura eletrônica, de forma individual ou em bloco;
- e) o controle de número de certidões, por tipo;
- f) a verificação de autenticidade do documento na web, pela sociedade.

14.4. Averbção

O sistema deve permitir: a definição de requisitos para concessão, vinculando a origem do tempo e os efeitos sobre a vida funcional (aposentadoria, licença-prêmio, triênios, férias, etc); o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação; o registro nos assentamentos funcionais, com possibilidade de edição/retificação, dos salários de contribuição, vincular os salários de contribuição ao período averbado; importar relação de salário de contribuição de uma planilha em Excel; a exclusão automática de salários de contribuição averbados caso haja desaverbção do tempo de serviço; o registro nos assentamentos funcionais de desaverbção.

14.5. Abono de Permanência

O sistema deverá possibilitar:

- a) ao administrador do sistema a definição de requisitos para concessão, de uma ou mais modalidades, abrangendo idade, tempo de serviço, tempo de contribuição, tempo no cargo, data de ingresso no serviço público, sexo;
- b) a visualização da projeção pelos usuários e administradores do sistema;
- c) a identificação das pessoas com direito ao abono de permanência em determinado período;
- d) a concessão de abono de permanência às pessoas selecionadas.

14.6. Aposentadoria

O sistema deverá possibilitar o registro nos assentamentos funcionais, inclusive edição e retificação, com informações sobre a modalidade de aposentadoria, o número do ato e do processo administrativo e suas informações sobre publicação, data da aposentadoria.

14.7. Concurso Público

O sistema deverá possibilitar:

- a) o cadastramento de concursos públicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do edital de abertura, ano e data de publicação, período das inscrições, descrição, número, ano e data da publicação do edital de homologação final, validade do concurso em meses e sua prorrogação, se houver;
- b) a vinculação dos cargos que serão providos por determinado concurso público a partir da data de homologação final até a data de validade final do concurso informados no edital;

- c) realizar o cálculo automático da data de validade do concurso público para cada cargo a partir da data de homologação final;
- d) o lançamento da prorrogação da validade do concurso público para um, vários ou todos os editais vigentes;
- e) que, a cada fase de um concurso público, sejam anexados seus correspondentes documentos em formato digital, permitindo a visualização;
- f) a emissão de relatório completo de todas as informações cadastradas em um concurso público;
- g) a importação de arquivos contendo a relação de candidatos aprovados no concurso público, com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, endereço, telefone e e-mail;
- h) a separação dos candidatos aprovados no concurso público nas seguintes listas: classificação específica (vagas previstas no edital por habilitação), e classificação geral, que deverão ser divididas em concorrência ampla (todos os aprovados) e cotas (exemplo: PCD).
- i) a alteração dos dados dos candidatos, quando assim requerido;
- j) a nomeação e a convocação dos candidatos aprovados no concurso público, com a alteração do status do candidato na lista do concurso público (candidato nomeado/convocado);
- k) a elaboração de ofícios de convocação dos aprovados, com campos variáveis, utilizando informações do sistema;
- l) a identificação, já no momento da convocação, se o candidato possui vínculo (cargo efetivo ou comissionado) com a Defensoria Pública do Estado de Roraima incluindo a informação no ofício de convocação;
- m) o envio do ofício de convocação, via sistema, para o endereço eletrônico do candidato;
- n) a alteração, que deverá ser refletida nas listagens de cada edital, do status (situação) do candidato, identificando se o candidato foi convocado, assumiu/não assumiu, desistiu ou foi reposicionado, com registro das datas das ocorrências;
- o) o armazenamento dos ofícios de convocação já encaminhados, que poderão ser consultados a qualquer tempo para conferência de informações;
- p) a emissão de certidão de aprovação em concurso público ou outras declarações, com base nos registros do candidato.

14.8. Admissão

O sistema deverá possibilitar:

- a) que o candidato/indicado insira no sistema a documentação necessária à admissão, ainda que por meio de login e senha provisórios;
- b) o provimento de um cargo efetivo, sendo que deverá refletir automaticamente na lista do concurso público, alterando o status para "assumiu";
- c) o agendamento da posse com o candidato/indicado, via sistema, por meio de envio de mensagem eletrônica;
- d) a elaboração automática dos termos de posse, com base nas informações mantidas no sistema;
- e) a anexação do termo de posse assinado;
- f) o controle do prazo de posse, de acordo com a legislação, com a emissão de um alerta quando o prazo estiver próximo do fim;
- g) a prorrogação do prazo de posse no sistema, tão logo concluída a análise do pedido;
- h) que ao ser realizado o provimento, o status da vaga no quadro de cargos seja alterado para provido;
- i) que ao ser realizado o provimento, todos os demais controles relacionados à vaga sejam alimentados, incluindo quantitativos gerais de vagas providas e disponíveis;
- j) a emissão de relatórios.

14.9. Pasta Funcional

O sistema deverá possibilitar:

- a) a migração dos dados/informações e documentos digitalizados hoje no sistema Platinum, por membro/servidor/estagiário, para o atual sistema, com a finalidade de criação de pasta funcional digital para todos os citados anteriormente, contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, tipo de documento, ano do documento e data da digitalização;
- b) a criação, edição e exclusão de tipos de documentos;
- c) a pesquisa geral por tipo de documento, ano e data da digitalização;

- d) a integração com o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, possibilitando o arquivamento automático dos processos deste sistema na pasta funcional do membro/servidor/estagiário;
- e) a visualização dos documentos pelo membro/servidor/estagiário e administradores do sistema.
- f) a anexação e o armazenamento dos atos administrativos cadastrados.
- g) o registro nos assentamentos funcionais em bloco (uma mesma informação para vários interessados selecionados).
- h) o registro nos assentamentos funcionais de Elogio Funcional, com possibilidade de edição/retificação, inclusive de forma descentralizada pelos gestores da unidade de lotação do servidor, quando parametrizado pelo administrador do sistema.

14.10. Controle do Quadro de Cargos Efetivos

O sistema deve possibilitar:

- a) o registro e controle dos cargos de provimento efetivo estabelecidos nas Leis nº. 164/2010 e 853/2012, e suas alterações e a que a suceder;
- b) a verificação de totalizadores dos cargos efetivos, considerando lançamentos de criação, ampliação, extinção, transformação, provimento e vacância, por cargo, com emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas;
- c) controle do quadro de categoria dos membros
- d) a emissão de relatórios.

14.11. Controle do Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Substituições

O sistema deve possibilitar:

- a) o registro e controle dos cargos comissionados, bem como das funções de confiança estabelecidas em lei autorizativa e distribuição conforme lei 853/2012 ou a que a suceder;
- b) a verificação de totalizadores dos cargos e funções, considerando lançamentos de criação, ampliação, extinção, transformação, provimento e vacância, por cargo e função, com emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas;
- c) o registro de substituição vinculado a um afastamento em cargo ou função;
- d) emissão de relatórios;
- e) o registro de nomeações em cargos em comissão e designações para função de confiança, bem como de substituições, vinculadas aos afastamentos, com possibilidade de edição/retificação.

14.12. Controle de Nomeação de Membros

O sistema deverá possibilitar:

- a) a elaboração da escala de nomeação de acordo com a regra vigente;
- b) o registro e controle das nomeações de membros para a Defensoria Pública, com informações mínimas do nome do membro, matrícula, vaga constitucional, número do ato de nomeação, data de ingresso, data de desligamento.

14.13. Controle de Convocação de Defensores-Substitutos

O sistema deverá possibilitar:

- a) a elaboração da escala de substituições, de acordo com a regra normativa vigente e a que a suceder;
- b) o registro e controle das designações de defensores-substitutos para substituir os defensores em seus afastamentos, de acordo com a Lei vigente e a que a suceder;
- c) a emissão de portaria quando da necessidade de designação de membro-substituto.

Campos mínimos: matrícula do defensor-substituto, nome do defensor-substituto, ordem de convocação, data de início, data de fim, nome do defensor substituído.

14.14. Avaliação de Desempenho

O sistema deverá possibilitar:

- a) a avaliação de desempenho via sistema;
- b) o registro e a parametrização das regras de avaliação de desempenho com base na legislação vigente e a que a suceder;

- c) a configuração do formulário de avaliação de desempenho;
- d) o estabelecimento do prazo para a realização da avaliação, com envio automático de notificação aos avaliadores, na data de início de cada período avaliativo, com repetição em dois momentos a serem definidos;
- e) o estabelecimento do prazo para a ciência da pontuação ao avaliado e eventual recurso;
- f) a configuração do envio automático de notificação ao servidor avaliado e aos avaliadores, na data de início de cada período avaliativo e a cada etapa da avaliação;
- g) o acesso ao servidor e aos avaliadores às avaliações já realizadas, contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, período avaliativo, lotação, avaliador e pontuação;
- h) a integração com a folha de pagamento, relacionada à gratificação de produtividade e desempenho.

14.15. Estágio Probatório

O sistema deverá possibilitar:

- a) o cadastro e a parametrização das regras conforme legislação vigente da DPE/RR e a que a suceder, incluindo critérios de pontuação, periodicidade de aplicação, cientificação da nota e eventual recurso;
 - b) a configuração de questionário de avaliação de estágio probatório e a aplicação via sistema;
 - c) a configuração de ficha de resultados da avaliação de estágio probatório.;
 - d) a identificação da lotação cujo gestor(es) deverá(rão) realizar a avaliação;
 - e) a configuração para envio automático de notificação aos supervisores para proceder à avaliação nos períodos conforme legislação;
 - f) a configuração para envio automático de notificação ao servidor avaliado e aos avaliadores, na data de fechamento de cada período avaliativo e em cada etapa da avaliação;
 - g) a configuração e emissão de relatórios de servidores em estágio probatório, com filtros, contendo, no mínimo, nome, matrícula, cargo, lotação, período avaliativo, avaliador e notas;
 - h) o acesso ao servidor e aos avaliadores às avaliações realizadas e em andamento.
 - i) a realização do registro e controle da situação de estabilidade no serviço público dos servidores vinculados ao regime de provimento efetivo;
 - j) a realização automática dos registros de início, suspensão e conclusão de estágio probatório, a partir do registro de ocorrências funcionais de nomeação, licenças que suspendem a contagem, penalidade, exoneração;
 - k) a assinatura digital no questionário de avaliação pelos avaliadores, comissão especial de estágio probatório e avaliado;
 - l) a assinatura digital na ficha de resultados da avaliação de estágio probatório pela comissão especial de estágio probatório e o avaliado;
 - m) o acesso a servidores determinados pelos administradores do sistema;
- o registro dos servidores designados para integrar a comissão especial de estágio probatório.

14.16. Relatórios

O sistema deverá possibilitar:

- a) ao administrador do sistema a configuração de tipos de ficha funcional por assunto, selecionando os dados das ocorrências que devem ser mostradas em cada tipo, para visualização pelos administradores do sistema e usuários;
- b) a emissão de relatório do quadro de cargos, atualizado, considerando admissões, exonerações, aposentadorias;
- c) a emissão de relatório para controle de disposições, por prazo determinado, de servidores da Defensoria Pública de Roraima para outros órgãos;
- d) a emissão de relatórios dos servidores de outros órgãos à disposição da Defensoria Pública de Roraima, permitindo o filtro por determinado período e por determinadas lotações, contendo no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargo, lotação de origem, lotação de destino, data inicial e final das disposições;
- e) a emissão de relatório de servidores em trabalho à distância com a possibilidade de filtros, no mínimo, por período, por data de início e data fim, por cargo e por lotação;
- f) a emissão de relatórios de afastamentos, sintético (totaliza por tipo de afastamento do servidor) e analítico (discrimina o afastamento com o período) de todos os servidores ou de apenas alguns selecionados, por lotação e período, disponíveis para os membros/servidores, administradores do sistema e pessoas com acesso permitido;
- g) a emissão de relatório de quadro de pessoal atual, considerando todos os servidores que estão na lotação, ainda que por disposição ou que estejam em usufruto de licenças, contendo no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome,

cargo, função, lotação e ocorrência (disposição ou em licença);

h) a emissão de relatório de quadro de pessoal, utilizando o histórico funcional dos servidores, em qualquer competência de folha de pagamento retroativa ou no período informado, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargos, funções e lotação;

i) a emissão de relatório com contagem de tempo de serviço total, na DPE/RR, no cargo atual, em cargos comissionados e/ou em funções de confiança.

14.17. Registro de Frequência

O sistema deverá possibilitar:

14.17.1. ao administrador do sistema a definição da jornada diária e mensal;

14.17.2. ao administrador do sistema a definição do horário de trabalho diário;

14.17.3. o lançamento da participação em cursos de capacitação;

14.17.4. aos gestores das unidades gerar lançamentos de trabalho fora da sede, indicando o dia ou período, horário e motivos “Auditoria, Reunião, Trabalho a Distância, Treinamento, Perícia, Representação e Outros”, com campo para justificativa e indicação se com entrada e saída da DPE ou sem vir à DPE;

14.17.5. aos gestores das unidades gerar lançamentos de compensação para os servidores, indicando o dia ou período e horário inicial e final;

14.17.6. aos gestores das unidades lançar crédito de horas aos servidores, no limite de 30 horas anuais, indicando o dia ou período e horário inicial e final, conforme legislação;

14.17.7. ao Chefe de Gabinete da Administração Superior, e ao Diretor Geral e aos Diretores de departamento, autorizar o acréscimo do limite acima referido em função de necessidade de serviço em até 30 horas, por servidor;

14.17.8. aos gestores das unidades gerar lançamentos de justificativa de falta sem compensação aos servidores, indicando o dia ou período, número de horas e justificativa, parametrizada conforme legislação;

14.17.9. aos gestores das unidades gerar lançamentos de justificativa atraso ou saída sem compensação aos servidores, indicando o dia ou período e número de horas conforme legislação;

14.17.10. aos servidores, fazer solicitações a serem apreciados pelo gestor da unidade de lotação:

14.17.10.1. de trabalho fora da sede, indicando o dia ou período, horário e motivos “Auditoria, Reunião, Trabalho a Distância, Treinamento, Perícia, Representação e Outros”, com campo para justificativa e indicação de se com entrada e saída na DPE ou sem vir à DPE;

14.17.10.2. para ausentar-se usando crédito de horas, com dia e hora inicial e hora final;

14.17.10.3. para ausentar-se utilizando saldo de dias por serviços prestados à Justiça eleitoral, com anexação de documento;

14.17.10.4. de abono por conta do dia do aniversário com verificação de forma automática da regra do mês do aniversário e do mês subsequente a este;

14.17.10.5. de compensação, indicando dia e horário inicial e final;

14.17.10.6. de compensação de falta de dia(s) do mês atual com saldo do mês atual;

14.17.10.7. de afastamentos, com anexação de documentos, por atestado médico de até três dias, declaração de comparecimento à consulta e exames (máximo 3 horas/dia e 6/horas/mês), casamento, paternidade, luto, doação de sangue, entre outros.

14.17.11. aos gestores das unidades gerenciar as solicitações feitas pelos servidores, com possibilidade de autorização e negativa;

14.17.12. a visualização pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades dos lançamentos no sistema – trabalho externo, compensação, crédito de horas, horário de trabalho;

14.17.13. a visualização pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema, do registro de expediente do dia, com horário de entrada e saída, bem como de participação em cursos de capacitação, e emissão de relatório de frequência por servidor/estagiário, mantendo histórico;

14.17.14. a visualização do saldo dos créditos de horas pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades;

14.17.15. o alerta quando houver afastamentos concomitantes;

14.17.16. a emissão de relatórios de saldo devedor por unidade e servidor;

14.17.17. a emissão de relatório de dívida trimestral para fins de desconto;

14.17.18. a integração com a folha de pagamento para descontos, quando for o caso.

14.18. Promoção por Merecimento

A promoção por merecimento consiste na movimentação do servidor da referência em que se encontra na Tabela Referencial de Vencimentos para até duas referências imediatamente superiores, mediante avaliação de Comissão Especial designada para esta finalidade. Esta promoção dar-se-á a cada 02 anos, observados os critérios e pontuação nela estabelecidos.

A promoção por merecimento está prevista em Lei, e os relatórios devem ser devidamente gerados pelo sistema.

- a) Relação dos servidores que não farão jus à promoção nas condições previstas em Lei, especificando o motivo;
- b) Relação dos servidores aptos à promoção por merecimento, indicando a pontuação obtida por cada servidor no período avaliado.

O Sistema deve importar e registrar as seguintes informações para atribuição de pontuação e geração de relatórios: Avaliação de Desempenho e Produtividade; participação na execução de auditoria; coordenação de equipe de auditoria; participação em comissão de processo administrativo e disciplinar; participação em comissão ou grupo de trabalho sem remuneração, desde que tenha participado de pelo menos 60% do período de duração dos trabalhos; participação em cursos de capacitação internos patrocinados pela Defensoria Pública; participação em cursos de capacitação externos patrocinados pela Defensoria Pública; cursos de capacitação externos não patrocinados pela Defensoria Pública; curso de graduação; curso de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado; premiação em concurso de monografia; publicação de obras técnicas ou de artigos científicos em periódicos especializados; e ter ministrado cursos ou palestras, internas ou externas, por designação da Defensoria Pública. Esta funcionalidade deve estar integrada com o sistema de capacitação da DPE e sistema de auditorias da DPE. O layout dos relatórios e as regras de pontuação previstos em Lei serão fornecidos pela Defensoria Pública.

14.19. Licença Prêmio

Quanto à licença prêmio, o sistema deve permitir: consultas pelos usuários, administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades de informações sobre todas as licenças; parametrizar os requisitos para o período aquisitivo de licença-prêmio, considerando também o tempo averbado; definição automática do período aquisitivo de licença-prêmio de um membro/servidor; concessão automática a membros/servidores, com geração de portaria para publicação em diário oficial; que o administrador do sistema possa definir manualmente o período aquisitivo de licença-prêmio de um membro/servidor; visualização da projeção de concessão de novo período aquisitivo de licença-prêmio, inclusive as causas de interrupção e suspensão da contagem, pelos usuários, gestores das unidades e administradores do sistema e por usuários de determinadas unidades; identificação das pessoas com direito à nova concessão de licença-prêmio em determinado período; a suspensão do gozo de licença-prêmio, tanto de forma automática como de lançamento manual, por necessidade de serviço, ou por outras licenças iniciadas antes (saúde, gestação, etc), com geração de portaria anulando o anteriormente concedido; registrar a concessão de indenização de licença prêmio; que o saldo de licença prêmio seja formado considerando os registros de concessão, gozo, suspensão, indenização e conversão em pecúnia; ao administrador do sistema definir o número mínimo de dias a ser usufruído e do saldo remanescente de licença prêmio em relação a cada quinquênio, inclusive para efeito de suspensão; a emissão de relatório de auditoria para situações que afetem um período aquisitivo já concedido.

Quando for incluída uma conversão de licença prêmio, haverá alguns campos a mais a serem cadastrados, tais como ano de pagamento e mês de pagamento.

14.20. Integração/ Exportação

O Sistema deverá integração e Exportação de arquivos com serviços solicitados por órgãos de controle externo, tais como: eSocial, TCE, IPER e demais exigidos por Lei.

15. DEFINIÇÕES GERAIS PARA OS REQUISITOS TÉCNICOS PARA IMPLEMENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO NOVO SISTEMA

I. Sobre o Acesso, Auditoria dos Usuários e Recursos de Teologia:

- 1) Ser acessado por navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web, sem perda de conteúdo;

- 2) O seu funcionamento corretamente nos navegadores (browsers) mais utilizados (últimas versões de Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome);
- 3) A padronização do uso de teclas e funções, para as principais funcionalidades, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 4) A apresentação de todas as telas e relatórios disponíveis na língua portuguesa do Brasil;
- 5) O acesso a um menu do tipo “Ajuda”, contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização, com fácil acesso para cada tela e funcionalidade;
- 6) A disponibilização de uma Interface via web para todas as funcionalidades do novo sistema, acessada via navegadores;
- 7) O acesso “on line” por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC, Smartphones e Tablet), Linux (uma das distribuições populares, como: Debian, Ubuntu, CentOS ou equivalente), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet);
- 8) A configuração de perfis de acesso às funcionalidades do sistema, por tipo de vínculo, lotação, possibilitando a definição de tipo de ação/operação permitida e acesso aos dados e ajustar as permissões dinamicamente considerando os períodos de substituição;
- 9) O impedimento de acesso indevido a informações por usuários sem perfil de acesso necessário a determinadas classes de informação, garantindo que a informação não constará nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;
- 10) Que se atribua perfis aos usuários previamente cadastrados;
- 11) Que um usuário possa estar em mais de um perfil;
- 12) Permitir a definição de diferentes níveis de privilégio de acesso aos administradores do sistema os quais poderão ter o acesso a todas as funções administrativas;
- 13) O acesso a suas funcionalidades, dados e demais informações pelos administradores do sistema, usuários e gestores;
- 14) A disponibilização de manuais e tutoriais para utilização do sistema e suas funcionalidades;
- 15) A configuração de quais ocorrências funcionais enviam uma notificação ao interessado quando registradas (definição de formato, remetente, informações, destinatários);
- 16) A consulta de informações pessoais pelos servidores e estagiários (férias, licença-prêmio, afastamentos, ficha funcional, projeções) via Web e via App;
- 17) O fornecimento de portais com acessos específicos para informações estratégicas, para gestores, operadores e para os servidores;
- 18) Que todas as consultas de informações pessoais (saldos, afastamentos, ficha funcional, projeções) quando liberadas ao gestor da unidade, se restrinjam aos servidores de sua unidade;
- 19) Que todas as consultas de informações pessoais (saldos, afastamentos, ficha funcional, projeções) sejam irrestritas quando liberadas ao administrador do sistema ou usuários com acesso especial;
- 20) Ao administrador do sistema a gestão de acesso e criação de usuário;
- 21) O registro em trilha de auditoria da gestão de acesso e criação de usuário;
- 22) Ao administrador do sistema que defina quais relatórios poderão ser acessados pelo usuário e gestores de unidades;
- 23) Ao administrador do sistema a gestão de tabelas utilizadas pelo sistema (criação, edição, exclusão).
- 24) O registro nos assentamentos funcionais em bloco (mesma informação para várias pessoas selecionadas), podendo ser realizados por perfis específicos parametrizados pelo administrador do sistema.
- 25) A concessão de acesso a determinados tipos de vínculo. O acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão a todos os cadastros que envolvam quaisquer informações dos servidores e estagiários deverá estar sujeito à validação de permissão, de acordo com as lotações e tipo de vínculo permitidos ao usuário logado.
- 26) A auditoria das informações, em todos os registros do sistema que tenha havido sucesso ou insucesso nas tentativas de inserção, alteração, consulta ou exclusão das informações do sistema, de acordo com o perfil de usuário, identificando horário, data, usuário, endereço IP e tipo de ocorrência que o registro sofreu.
- 27) A auditoria das informações de sucesso ou insucesso de *logins* e *logoffs* dos usuários do sistema.
- 28) A manutenção de trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários do sistema, passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, processo ou rotina e horário das ações.
- 29) Que as trilhas de auditoria possam ser periodicamente verificadas, através de relatórios. Deverá ser possível proteger cada trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário;

- 30) Que os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário.
- 31) Que todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema deverão possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.
- 32) A manutenção do registro e histórico das ações dos usuários do sistema, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários;
- 33) De forma nativa, controle de acesso diferenciado por perfil de usuário, com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:
 - 33.1) Acesso seletivo as funcionalidades do sistema, incluindo a visibilidade/edição dos itens de menu e de campos nas interfaces de acordo com o perfil do usuário;
 - 33.2) Permissões diferenciadas de acesso por centro de custo, local de trabalho e regime de trabalho;
- 34) Que os ajustes aos perfis de acesso sejam feitos no sistema por meio de gerência de identidade unificada.
- 35) Ter mecanismo de definição de políticas de acesso por sistema, por funcionalidades do sistema, campo de tela e ação (incluir, alterar, consultar, excluir), por usuário e por grupo de usuários, bem como controle de validade de senha de usuário.
- 36) A garantia que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelas funcionalidades do sistema, conforme política de acesso da instituição.
- 37) Que não sejam utilizados identificadores de usuários (login) compartilhados entre dois ou mais usuários, de forma a garantir a rastreabilidade das ações realizadas no sistema.
- 38) Que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos administradores do sistema. Todas as alterações realizadas pelos administradores do sistema também devem ser gravadas nas tabelas de auditoria;
- 39) Que o acesso administrativo da prestadora do serviço aos ambientes ficará a critério do órgão;
- 40) Que contenha mecanismo de agendamento de tarefas, que permita a execução previamente agendada de funcionalidades em *back-ground*, como a emissão de relatórios e posterior envio por e-mail, ou a checagem de determinadas situações e disparo de notificações internas no sistema e por *push notification* (App) para usuários determinados;
- 41) Que permita a execução de relatórios em fila de impressão e contenha mecanismo de alerta ao usuário quando um mesmo relatório com os mesmos parâmetros já esteja em execução, indicando para ele aguardar sua finalização e/ou cancelamento;
- 42) Que contenha mecanismo que permita a cada usuário do sistema realizar o upload de certificado digital A1 ou então faça a emissão de um certificado avançado (conforme prevê a Lei 14.063/2020), com possibilidade de uso do mesmo para assinaturas de documentos de forma integrada, sem que seja necessário utilizar qualquer aplicação ou plugin local adicional na máquina do usuário, devendo permitir com isso assinatura de documentos por meio de *Tablets* ou Smartphones, incluindo pelo App;
- 43) O sistema deverá permitir o mapeamento de processos internos da entidade, utilizando-se de ferramenta integrada por meio da notação BPMN ou Fluxogramas, onde decisões e desvios podem ser tomados nos fluxos, bem como funcionalidades do sistema possam ser executadas diretamente através deles pelos usuários do sistema;
- 44) Que todo e qualquer documento digital (PDF, DOC, XLS, etc.) anexado em qualquer rotina do sistema, seja classificado quanto a sua origem e classificação documental, permita compartilhamento entre as diversas rotinas incluindo adição de metadados essenciais a sua localização e armazenamento;
- 45) Que documentos digitais em formatos diversos como (PDF, DOC, XLS, ODT, ODS, etc.), possam ser assinados digitalmente.

II. Sobre a Entrada e o Fluxo Informacional dos Dados

O sistema deverá possibilitar:

- 1) Atualização “on line” dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 2) Que as operações nas funcionalidades/módulos descritas nos Anexos II-A e II-B, como por exemplo: cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc., precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.
- 3) A integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 4) A funcionalidade de entrega e de recepção de informações e integração via Webservices.

5) A manutenção de todos os recursos necessários para que seja disponibilizado com alta disponibilidade e no nível de serviço requerido.

6) De forma nativa, a verificação e a validação dos dados de entrada, onde for aplicável, de forma a garantir a correção e a consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código e overflow de buffer, detectando e tratando, no mínimo, os seguintes erros:

6.1) Entrada duplicada;

6.2) Valores fora de faixa;

6.3) Caracteres inválidos em campos de dados;

6.4) Dados incompletos ou faltantes;

6.5) Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores.

7) A detecção e tratamento, de forma nativa, todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, tais como: banco de dados, webservices, sistemas de arquivos, entre outros.

8) A entrada de dados por meio da operação através de múltiplas janelas do sistema, sendo este um recurso nativo da solução, permitindo também que o usuário indique as rotinas mais importantes na consecução de suas atividades diárias, formando assim um menu de acesso rápido, exclusivo do usuário, acessível de qualquer navegador e máquina em que ele operar o sistema.

III. Sobre a Segurança da Informação

O sistema deverá possibilitar:

1) A garantia que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos do sistema.

2) A permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).

3) A garantia de tráfego por meio de protocolo HTTP seguro a partir de certificado de aplicação.

4) A garantia de não armazenamento de dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.

5) Que as senhas de acesso ao sistema deverão ser criptografadas.

6) Prover serviços de segurança, na camada da lógica de aplicação, integrados aos serviços de infraestrutura (banco de dados, servidor de aplicações, servidor de páginas Internet - Web e outros serviços que o novo sistema utilizar), que implementem no mínimo os seguintes mecanismos:

6.1) Criptografia - Prover mecanismo que permita criptografar informação privada ou sigilosa.

6.2) Identificação - Prover mecanismo que estabeleça de maneira inequívoca a identidade dos diversos usuários do sistema.

6.3) Autenticação (senhas) - Para os casos de login externos ao ambiente controlado pelo MS- ActiveDirectory ou LDAP do órgão (situações excepcionais), o sistema da prestadora do serviço deverá prover mecanismos que comprovem a identidade de um usuário do sistema por meio de senhas criptografadas. Dessa forma, a solução da prestadora do serviço deverá, imperativamente, integrar-se à estrutura de logins de rede do órgão por meio do MS-ActiveDirectory ou LDAPS. Todo acesso ao ambiente computacional do órgão será submetido por este meio de autenticação.

6.4) Autenticação – Possibilitar a utilização de outros mecanismos de autenticação utilizados pelo mercado, como biometria ou smartcards.

6.5) Identificação do equipamento de acesso: registrar o endereço do equipamento de acesso (IP).

6.6) Controle de Acesso (usuário) – Assegurar que os acessos aos recursos de informação estejam disponíveis apenas para os usuários autorizados. As restrições de acesso devem ser implementadas por meio da definição de perfis, mediante sua associação a cada usuário ou a grupos de usuários. Deve prover o controle dos perfis de acesso ao sistema e quais telas cada perfil de acesso tem permissão.

6.7) Controle de Acesso (tempo) – Possibilitar a limitação do acesso as funcionalidades individualizadas do sistema por períodos do dia, dias da semana, ou dias do mês. Possibilitar limitar acesso automaticamente de acordo com a situação funcional do servidor e ou estagiário (afastamento, férias, desligamento, etc.).

6.8) Controle de Acesso (visualização) – Permitir a restrição de visualização de telas, funções, tabelas, campos, linhas e colunas.

6.9) Controle de Acesso (níveis de segurança) – Permitir que se estabeleçam níveis de segurança vinculados à posição hierárquica das pessoas na estrutura organizacional e às funções por estas desempenhadas.

- 6.10) Rastreamento - Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, especificando os dados modificados e os dados acessados, por meio da criação de trilhas de auditoria.
- 6.11) Cópia de Segurança (backup) e Recuperação (restore) - Conter ferramentas que executem cópias de segurança de todas as informações armazenadas, relacionadas ao sistema, assim como permitir sua restauração.
- 6.12) Integridade dos dados – Trabalhar com o conceito de transação de banco de dados, garantindo suas propriedades fundamentais e, conseqüentemente, a integridade dos dados armazenados.
- 6.13) Auditoria (análise) - Possuir mecanismos de auditoria que permitam identificar os acessos e as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, função utilizada e imagem da informação antes e após uma atualização (inserção, exclusão e alteração) ou após uma consulta.
- 6.14) O sistema deverá assegurar, de forma nativa, a integridade e a confidencialidade das informações, realizando o monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema e registros (log) de falhas, com abrangência no mínimo de:
- 6.14.1) Tentativas de acesso ao sistema (login), aceitas e rejeitadas;
 - 6.14.2) Identificação do usuário ou origem do dado (migração, integração, entre outros);
 - 6.14.3) Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador);
 - 6.14.4) Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, entre outros);
 - 6.14.5) Identificação da funcionalidade que provocou a operação;
 - 6.14.6) Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff);
 - 6.14.7) Tentativas de acesso a recursos críticos, aceitas e rejeitadas;
 - 6.14.8) Alterações na configuração;
 - 6.14.9) Uso de privilégios;
 - 6.14.10) Conteúdo das informações críticas modificadas.
- 6.15) O sistema deverá permitir, de forma nativa, pesquisar, para um determinado usuário, todos os perfis de acesso a ele concedidos e, para um determinado perfil de acesso, todos os usuários a ele associados.
- 6.16) O sistema deverá oferecer mecanismos de proteção para que os recursos e informações de registros (logs) sejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.
- 6.17) Os registros (logs) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados junto a base de dados do sistema.
- 6.18) O sistema deverá gerar informação sobre as funções que podem ser executadas por cada perfil de acesso.
- 6.19) O sistema deverá trafegar, de forma nativa, todos os dados sobre protocolo SSL (Secure Sockets Layer), com restrição de ao menos TLS 1.2.
- 6.20) O sistema deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP Security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização. Utilizar o protocolo HTTPS e Certificado Digital Web SSL válido entre a conexão do usuário e o Front-end. Não utilizar soluções cliente servidor com aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência;
- 6.21) O sistema deverá permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução de TI, pela Internet, seja utilizado software de criptografia de mesma codificação;
- 6.22) O sistema deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação, bem como a utilização de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a Base de Dados. Deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados;
- 6.23) Autenticação por padrões Login Único Gov.Br, Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) e Active Directory (AD).
- 6.24) Integração com Active Directory para autenticação (ferramenta da Microsoft utilizada para o gerenciamento de usuários de rede).
- 6.25) O suporte a autenticação unificada da plataforma Gov.Br para funcionários nos portais e App.

IV. Hospedagem no Servidor

A empresa licitante deverá:

- a) Possibilitar que o sistema esteja em perfeito funcionamento, ainda que utilizando os recursos de infraestrutura de TI (espaço em disco, ocupação da CPU etc.) da DPE/RR.
- b) Possibilitar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pela DPE/RR.

- c) Prover a garantia da segurança dos dados conforme requerido.
- d) Prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao bom funcionamento do sistema, atendendo as necessidades do órgão. Necessidades essas que estão alinhadas as tecnologias inerentes a Segurança da Informação, tomando como base a Norma ISO 27000:2013 (não é necessária certificação) e seguintes ou, outra norma que venha a substituí-la.
- e) Que toda comunicação entre o acesso externo dos usuários com o sistema deverá obrigatoriamente passar por filtros de segurança executados no firewall da DPE/RR.

V. Requisitos de Capacidade e Necessidades de Adequação

Os requisitos e modelos a seguir tem a intenção de fornecer subsídios ao dimensionamento da capacidade da Solução ofertada.

A estimativa da demanda dos serviços teve como parâmetro os requisitos coletados juntos às Chefias e interessados de cada Setor, assim como o mapeamento de um Modelo Conceitual da Solução e a submissão ao Setor de TI dos Documentos de Oficialização de Demandas (DODs) de cada área funcional da Autarquia possivelmente contemplada pela Solução (em conformidade com os modelos do SEI).

O quadro a seguir deverá servir de base para as estimativas de volume de dados, com relação ao numero de servidores e/ou usuários ativos.

Quantidade de colaboradores/empregados do órgão

570

Para as funcionalidades disponibilizadas via WEB na Internet/Intranet as limitações estarão relacionadas apenas à carga de trabalho suportada pelo hardware dos servidores e ao throughput de tráfego de dados que o host WEB deve suportar sem recusa de acesso ou lentidão.

As funcionalidades para uso de todos os empregados ou para uso de usuários externos, tais como inscritos ou fornecedores, não devem ter limite de licença de uso.

VI. Das Migrações e Integrações

Deverá ser permitida a comunicação (leitura e escrita) à base de dados da Solução para os sistemas desenvolvidos internamente pela DPE ou adquiridos por este de outros fornecedores, tal como Aplicações Móveis(Apps), WebSites da DPE/RR e Sistemas de Colaboração interna.

As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade do Fornecedor informar o layout e os procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas.

O Fornecedor deverá efetuar a extração dos dados dos sistemas legados do órgão, formando assim novo banco de dados para o uso dos módulos licitados.

O Fornecedor ficará responsável por todas as etapas da extração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado.

O órgão irá disponibilizar técnicos para subsidiar o Fornecedor no trabalho de elaboração do “DE-PARA” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.

Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema legados, o órgão deverá ser consultada para decidir sobre os procedimentos que a prestadora do serviço deverá efetuar para solucioná-las.

O órgão fará uma verificação final do resultado da extração, após a conclusão dos trabalhos pelo Fornecedor, com intuito de homologar os resultados finais das migrações/conversões.

VII. Dos Treinamentos

Os treinamentos dos usuários da Solução deverão ser realizados presencialmente após a etapa de migração e implantação nas instalações do órgão e de acordo com o cronograma sugerido pelo Fornecedor e aceito pelo órgão.

Serão disponibilizados para o Fornecedor, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infra-estrutura e recursos necessários nas instalações da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo Fornecedor em língua portuguesa.

VIII. Das Customizações

O Fornecedor deverá possibilitar customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades da DPE/RR. Deve constar na proposta do Fornecedor um banco de horas de desenvolvimento para

customização inicial com objetivo de tornar a solução aderente aos requisitos funcionais e não funcionais, estas horas somente serão utilizadas e pagas com a solicitação prévia e aprovação do órgão.

IX. Dos Serviços de Suporte e Manutenção

Estes serviços serão contratados com objetivo de garantir a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação.

Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, a prestadora do serviço vencedora deverá manter assistência especializada para:

- a) Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;
- b) Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos objeto deste edital;
- c) Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;
- d) Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;
- e) Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores;
- f) Atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

X. Dos Atendimentos

O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no órgão.

O atendimento para o suporte técnico deverá ocorrer através dos seguintes canais: telefone, e-mail, site do Fornecedor, presencial ou acordo entre as partes.

Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do órgão classificarão as situações/problemas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

- a) **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações e novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;
- b) **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;
- c) **CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do órgão classificarão as situações/problemas, quanto a TEMPESTIVIDADE, conforme abaixo:

- d) **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o órgão cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;
- e) **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o órgão cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;
- f) **IMPORTANTES:** Relacionadas as funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do órgão.

O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos, considerando horas úteis de segunda a sexta exceto feriados nacionais:

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	24 horas
	Graves	48 horas para Solução Definitiva
	Importantes	72 horas para Solução Definitiva
Dúvidas	Críticos	24 horas
	Graves	48 horas
	Importantes	72 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

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

Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a prestadora do serviço receber a solicitação.

Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o órgão receber a solução dada pela prestadora do serviço, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.

O acesso remoto será configuração pelo órgão após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da prestadora do serviço informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da prestadora do serviço e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).

Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao órgão, que colaborará com a prestadora do serviço na busca da melhor solução para o problema.

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO (POC)

CENÁRIO 1 – DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
1	Registrar um Servidor, seus dados funcionais e realizar alterações nesses dados	Permitir o cadastro do servidor e seus dados funcionais e acompanhar as alterações feitas no cadastro	S	
2	Log de Movimentação: Registrar uma inclusão, alteração, exclusão, consulta em dados pessoais e funcionais e consultar no histórico de log de alterações	Relatório de histórico das inclusões, alterações, exclusões, consultas efetuadas, com detalhes.	N	

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
3	Emitir relatório com consulta por matrícula ou parte do nome do servidor, com todas as informações disponíveis no registro pessoal e funcional do servidor	Emitir relatório com as informações disponíveis no cadastro pessoal e funcional do servidor	S	

CENÁRIO 2 – DEPENDENTES

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
4	Registrar os dependentes de um servidor, com nome, CPF, data de nascimento, dependente do Imposto de Renda.	Permitir o cadastro de dependentes de um servidor e acompanhar as alterações realizadas	S	
5	Log de Movimentação: Registrar uma inclusão, alteração, exclusão, consulta em dependentes e consultar no histórico de log de alterações	Relatório de histórico das inclusões, alterações, exclusões, consultas efetuadas, com detalhes.	N	
6	Emitir relatório com consulta por matrícula ou parte do nome do servidor, com o nome do servidor e seus dependentes	Emitir relatório com as informações referentes ao servidor e seus dependentes servidor	S	
7	Possibilitar a exportação os dados do servidor e seus dependentes, permitindo escolher os dados que serão exportados	Exportar os dados do servidor e seus dependentes em no mínimo nos formatos formato xls	N	

CENÁRIO 3 – INFORMAÇÕES CURRICULARES DOS SERVIDORES

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
8	Registrar cursos (extracurricular, ensino médio, superior, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado) realizados pelo servidor informando a área de conhecimento, período, carga horária, local de realização, e se deverá ser utilizado para a promoção por merecimento.	Permitir o cadastro de informações curriculares de um servidor e acompanhar as alterações realizadas	N	
9	Log de Movimentação: Registrar uma inclusão, alteração, exclusão, consulta em informações curriculares e consultar no histórico de log de alterações	Relatório de histórico das inclusões, alterações, exclusões, consultas efetuadas, com detalhes.	N	
10	Emitir relatório dos servidores com cursos em uma área e graduação específica	Emitir relatório dos servidores com cursos em uma determinada área de atuação	N	

CENÁRIO 4 – DOCUMENTOS DOS SERVIDORES

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
11	Registrar os documentos (atos, apostilas, certidões, declarações, diplomas, certificados etc.) emitidos ao servidor informando se o documento deverá ser utilizado para a promoção por merecimento.	Permitir o cadastro de documentos para um servidor e acompanhar as alterações realizadas	N	
12	Log de Movimentação: Registrar uma inclusão, alteração, exclusão, consulta em documentos e consultar no histórico de log de alterações	Relatório de histórico das inclusões, alterações, exclusões, consultas efetuadas, com detalhes.	N	
13	Emitir relatório com consulta por matrícula ou parte do nome do servidor, com o nome do servidor e seus documentos cadastrados	Emitir relatório com as informações referentes ao servidor e seus documentos cadastrados	N	
14	Possibilitar a exportação os dados do servidor e seus documentos, permitindo escolher os dados que serão exportados	Exportar os dados do servidor e seus documentos em no mínimo nos formatos xls	N	

CENÁRIO 5 – PENSÃO ALIMENTICIA

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
15	Registrar os documentos (atos, apostilas, certidões, declarações, diplomas, certificados etc.) emitidos ao servidor informando se o documento deverá ser utilizado para a promoção por merecimento.	Permitir o cadastro de documentos para um servidor e acompanhar as alterações realizadas.	N	
16	Log de Movimentação: Registrar uma inclusão, alteração, exclusão, consulta em documentos e consultar no histórico de log de alterações.	Relatório de histórico das inclusões, alterações, exclusões, consultas efetuadas, com detalhes.	N	
17	Emitir relatório com consulta por matrícula ou parte do nome do servidor, com o nome do servidor e seus documentos cadastrados.	Emitir relatório com as informações referentes ao servidor e seus documentos cadastrados.	N	
18	Possibilitar a exportação os dados do servidor e seus documentos, permitindo escolher os dados que serão exportados.	Exportar os dados do servidor e seus documentos em no mínimo nos formatos xls.	N	

CENÁRIO 6 – ESTAGIÁRIOS

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
19	Registrar os estagiários da DPE informando local de estudo, tipo do estágio, período, dados bancários etc.	Permitir o cadastro de estagiários e acompanhar as alterações realizadas.	S	
20	Log de Movimentação: Registrar uma inclusão, alteração, exclusão, consulta em estagiários e consultar no histórico de log de alterações.	Relatório de histórico das inclusões, alterações, exclusões, consultas efetuadas, com detalhes.	N	
21	Emitir relatório com consulta por matrícula ou parte do nome do estagiário, com as informações cadastradas	Emitir relatório com as informações referentes ao estagiário.	S	

CENÁRIO 7 – ADICIONAIS

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
22	Cadastrar servidores adicionais para os servidores	Registro de ocorrência do adicional na ficha funcional do servidor.	N	
23	Consultar servidores com adicionais, filtrando por matrícula, parte do nome do servidor ou pelo tipo de adicional	Relatório adicionais de servidores com adicionais.	N	

CENÁRIO 8 – AVERBAÇÕES

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
24	Cadastrar averbações para os servidores	Registro de ocorrência da averbação na ficha funcional do servidor.	N	
25	Consultar servidores com averbação, filtrando por matrícula, parte do nome do servidor ou pelo tipo de adicional	Relatório de servidores com averbações	N	

CENÁRIO 9 – GRATIFICAÇÕES

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
----	----------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
26	Cadastrar gratificações para os servidores	Registro de ocorrência da gratificação na ficha funcional do servidor.	N	
27	Consultar servidores com gratificação, filtrando por matrícula, parte do nome do servidor ou pelo tipo de adicional	Relatório de servidores com gratificações	N	

CENÁRIO 10 – CARGOS / FUNÇÕES

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
28	Criar cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas com as informações de lei, data de criação e data de extinção.	Cargos com tipo de vínculo e detalhamentos; funções gratificadas com tipo de vínculo e detalhamentos;	S	
29	Reduzir e ampliar vagas de cargos e funções acima mencionados para verificação dos quantitativos.	Alteração do número de vagas de cada cargo comissionado e cada função gratificada.	N	
30	Realizar provimento e o desligamento de uma vaga e demonstrar a alteração do histórico da vaga.	Relatório do histórico de vagas dos cargos.	N	
31	Prover um cargo efetivo e atribuir ao mesmo servidor um cargo em comissão e, para outro servidor, uma função gratificada.	Cargo efetivo provido e acumulado com um outro cargo comissionado e cargo efetivo provido e acumulado com uma função gratificada.	S	
32	Emitir relatório por cargos com a matrícula, nome e lotação do servidor.	Relatório por cargos com a matrícula, nome e lotação do servidor Relatório por cargos com a matrícula, nome e lotação do servidor.	S	

CENÁRIO 11 – ESTABILIDADE FINANCEIRA

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
33	Registrar ocorrência funcional de estabilidade financeira.	Rubrica de estabilidade financeira incluída na folha de pagamento do servidor.	N	

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
34	Emitir relatório de servidores com estabilidade financeira, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, cargo, nível, referência e percentual conquistado.	Relatório	N	

CENÁRIO 12 – INCORPORAÇÃO

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
35	Registrar ocorrência funcional de incorporação.	Rubrica de estabilidade financeira incluída na folha de pagamento do servidor.	N	
36	Emitir relatório de servidores que possuem incorporação, com no mínimo as seguintes informações: matrícula, nome, tipo da incorporação, cargo, percentual adquirido	Relatório	N	

CENÁRIO 13 – AUXÍLIO SAÚDE

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
37	Registrar a ocorrência de auxílio saúde conforme as faixas etárias atuais.	Constatar a ocorrência de auxílio saúde conforme as faixas etárias atuais.	N	
38	Emitir relatório por competência com os no mínimo as seguintes informações: matrícula, servidor, valor do auxílio, período	Relatório.	N	

CENÁRIO 14 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
39	Registrar a ocorrência de auxílio educação	Constatar o registro de ocorrência de auxílio educação	S	
40	Emitir relatório por competência com os no mínimo as seguintes informações: matrícula, servidor, valor do auxílio, período	Relatório.	N	

CENÁRIO 15 – DESLIGAMENTO

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
41	Registrar ocorrência funcional de aposentadoria, exoneração, falecimento, término do contrato de trabalho.	Registro do desligamento do Servidor e verificar	S	

CENÁRIO 16 – AFASTAMENTOS (FALTAS E LICENÇAS)

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
42	Registrar falta ou licenças	Verificar o registro de falta ou licenças	S	
43	Emitir relatório com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, servidor, tipo de falta, tipo de licença e período.	Relatório.	S	

CENÁRIO 17 – FÉRIAS

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
44	Registrar ocorrência de férias com os respectivos períodos, podendo haver dois períodos de férias	Verificar a ocorrência de férias com os respectivos períodos.	S	
45	Emitir relatório de férias por servidor ou data de competência.	Verificar relatório.	N	

CENÁRIO 18 – COMPROVANTE DE RENDA DA RFB

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
46	Emitir Comprovante de Rendimentos da RFB, para um determinado Ano- calendário de um determinado servidor, categoria funcional ou de todos os servidores	Relatório	N	
47	Enviar por e-mail o comprovante de rendimentos do servidor	e-mail	N	

CENÁRIO 19 – FOLHA DE PAGAMENTO

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
48	Processar a folha normal do mês de pagamento de um servidor devidamente cadastrado no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e/ou vantagens, para uma determinada competência.	A folha normal do mês processada do servidor deve ser visualizada no sistema, com as devidas rubricas de proventos e descontos existentes para o servidor, calculadas conforme a exigência das respectivas funcionalidades das rubricas, para uma determinada competência.	S	
49	Processar a folha normal de pagamento de uma determinada categoria funcional selecionada de servidores, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma devida competência.	A folha normal do mês processada para a categoria funcional selecionada deve ser visualizada no sistema, com as devidas rubricas de proventos e descontos existentes para o servidor, calculadas conforme a exigência das respectivas funcionalidades das rubricas, para uma determinada competência.	S	
50	Processar a folha normal completa de pagamento de todas as categorias funcionais de servidores, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma devida competência.	A folha normal completa de todas as categorias funcionais de servidores processada deve ser visualizada, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência.	S	
51	Processar a folha normal do mês de pagamento de um estagiário devidamente cadastrado no sistema, para uma determinada competência.	Visualizar a folha normal processada do mês de pagamento de um estagiário devidamente cadastrado no sistema, para uma determinada competência.	S	
52	Processar a folha normal do mês de pagamento de um servidor devidamente cadastrado no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, demonstrando o ganho de uma progressão funcional e/ou adicional trienal, para uma determinada competência.	Visualizar a folha normal processada do mês de pagamento de um servidor devidamente cadastrado no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, demonstrando o ganho de uma progressão funcional e/ou adicional trienal, para uma determinada competência.	N	
53	Permitir fazer um lançamento de um valor financeiro para um determinado servidor em determinada competência e processar a folha normal do mês de pagamento deste servidor devidamente cadastrado no módulo no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens.	Visualizar o lançamento do valor financeiro processado na respectiva folha de pagamento do servidor na determinada competência do mês de pagamento deste servidor devidamente cadastrado no módulo no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens.	S	

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
54	Processar uma folha normal do mês de pagamento de um servidor devidamente cadastrado no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência. retroativa, gerando uma folha suplementar da diferença. Esta folha retroativa deve ser em função de uma correção monetária sobre o piso salarial da tabela de vencimentos	Permitir verificar a folha normal do mês de pagamento de um servidor devidamente cadastrado no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência. retroativa, através de uma folha suplementar da diferença. Esta folha retroativa deve ser em função de uma correção monetária sobre o piso salarial da tabela de vencimentos	N	
55	Processar uma folha normal do mês de pagamento de um servidor ou categoria funcional ou de todos os servidores cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência. retroativa, gerando uma folha suplementar da diferença. Esta folha retroativa deve ser em função de uma diferença específica. Este procedimento não necessita estar disponível no sistema, mas poder ser realizado por customização do sistema ou a ser desenvolvido quando a necessidade surgir.	Visualizar a possibilidade da realização de processamento de uma folha normal do mês de pagamento de um servidor ou categoria funcional ou de todos os servidores cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência. retroativa, gerando uma folha suplementar da diferença. Esta folha retroativa deve ser em função de uma diferença específica. Este procedimento não necessita estar disponível no sistema, mas poder ser realizado por customização do sistema ou a ser desenvolvido quando a necessidade surgir. Esta necessidade deve ser atestada pela empresa da possibilidade de ser executada quando da necessidade.	N	
56	Simular uma folha normal do mês de pagamento de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência futura, com um acréscimo no piso salarial da tabela de vencimentos.	Possibilitar a verificação da simulação da folha normal do mês de pagamento de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência futura, com um acréscimo no piso salarial da tabela de vencimentos.	S	
57	Processar a folha normal do mês de pagamento de um servidor devidamente cadastrado no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência, de forma proporcional aos dias trabalhados, para o caso de admissão ou exoneração.	Possibilitar a visualização da folha processada normal do mês de pagamento de um servidor devidamente cadastrado no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, para uma determinada competência, de forma proporcional aos dias trabalhados, para o caso de admissão ou exoneração.	S	

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
58	Processar a folha de adiantamento do décimo terceiro de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, integral ou proporcional aos meses trabalhados até o mês de junho de cada ano com a provisão de 50% do imposto de renda, IPER, INSS e pensão alimentícia.	Visualizar a folha de adiantamento do décimo terceiro de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, integral ou proporcional aos meses trabalhados até o mês de junho de cada ano com a provisão de 50% do imposto de renda, IPER, INSS e pensão alimentícia.	S	
59	Processar a folha da parcela final de décimo terceiro de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, integral ou proporcional aos meses trabalhados até o mês de dezembro, se for o caso, de cada ano com a incidência do imposto de renda, IPER, INSS, pensão alimentícia e desconto do adiantamento se ocorreu.	Visualizar a folha processada de adiantamento de décimo terceiro de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens, integral ou proporcional aos meses trabalhados até o mês de dezembro de cada ano, com a incidência do imposto de renda, IPER, INSS, pensão alimentícia e desconto do adiantamento se ocorreu.	S	
60	Processar a folha de 1/3 de férias de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores ativos, devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens.	Processar a folha de 1/3 de férias de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores ativos, devidamente cadastrados no sistema, com os devidos requisitos funcionais, cargos e vantagens.	S	
61	Processar a folha de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores ativos, devidamente cadastrados no sistema, pertinentes a uma determinada diferença remuneratória, apurada de forma customizada pelo sistema ou a ser desenvolvida pela empresa.	Visualizar o processamento da folha de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA de um servidor, categoria funcional ou de todos os servidores ativos, devidamente cadastrados no sistema, pertinentes a uma determinada diferença remuneratória, apurada de forma customizada pelo sistema ou a ser desenvolvida pela empresa.	N	
62	Permitir gerar aumento remuneratório para todos os servidores, de uma determinada competência vigente e posteriores, em função da Revisão Geral Anual, ou por outra determinação.	Verificar a concretização do aumento remuneratório para todos os servidores, de uma determinada competência vigente e posteriores, em função da Revisão Geral Anual, ou por outra determinação.	S	

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
63	Verificar o cálculo de uma determinada rubrica específica de proventos determinada pelos técnicos da DPE presentes na POC, em uma folha de um servidor em uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal. Podendo ser uma ou mais das seguintes rubricas: Cálculo de um Adicional de Pós- graduação, Adicional de Graduação Complementar, Gratificação de Atividade Especial, Gratificação de Motorista, Adicional Trienal, Gratificação de Desempenho e Estabilidade Financeira.	Validar os cálculos das rubricas selecionadas de proventos na folha de pagamento de um determinado servidor ou mais de um servidor, em uma competência de ano e mês de uma folha mensal.	S	
64	Verificar o cálculo de uma determinada rubrica específica de descontos determinada pelos técnicos da DPE presentes na POC, em uma folha de um servidor em uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal. Podendo ser uma ou mais das seguintes rubricas: Cálculo IPREV, IR, Pensão Alimentícia, Unimed, IPER, INSS, ADPER, ASDPERR	Validar os cálculos das rubricas selecionadas de descontos na folha de pagamento de um determinado servidor ou mais de um servidor, em uma competência de ano e mês de uma folha mensal.	S	
65	Proceder a realização da Progressão funcional em nível e/ou referência, pertinente ao cargo ocupado de um determinado servidor, em uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	Verificar a realização da progressão funcional na referida competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	S	
66	Proceder a realização do Adicional Trienal de um determinado servidor, em uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	Verificar a realização do adicional trienal na referida competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	S	
67	Proceder a realização de uma Função de Confiança de um determinado servidor em uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	Verificar a realização da Função de Confiança na referida competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	N	
68	Proceder a realização de um Cargo Comissionado para um servidor efetivo em uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal	Verificar a realização do Cargo Comissionado na referida competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	N	

Id	Descrição do caso de teste	Resultado esperado e observações	Obrigatório (S/N)	Atendimento (S/N)
69	Emitir relatórios Gerenciais Financeiros de totalizadores de folha de uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	Visualizar os relatórios e avaliar o atendimento do conteúdo e a disposição dos campos totalizadores.	S	
70	Emitir relatórios de relação de rubricas com respectivos valores financeiros de folha de uma determinada competência normal de ano e mês de uma folha mensal.	Visualizar os relatórios e avaliar o atendimento do conteúdo e a disposição dos campos.	S	
71	Emitir relatórios Gerenciais, não financeiros, pertinentes à Recursos Humanos, como relação de servidores, cargos ocupados, lotações etc.	Visualizar os relatórios e avaliar o atendimento do conteúdo e a disposição dos campos.	N	
72	Envio das Fases de 1 a 4 do e-Social.	Visualizar retorno do envio dos dados sem pendencias ou erros.	S	
73	Consultar informações enviadas	Visualizar toda e quaisquer informações enviadas ao e-Social.	S	

Em 24 de junho de 2022.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial nº 11/2022**Processo nº: 0515/2022**

Apresentamos e submetemos à apreciação deste órgão licitante a nossa proposta de preços relativa ao Edital Pregão Presencial em epigrafe, cujo objeto é a *Contratação de um Sistema de Tecnologia da Informação para controle e gestão de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, incluindo implantação, manutenção e treinamento, contemplando o direito de uso do Sistema, com gerenciamento totalmente digital, gerenciamento de dados a ser acessado em ambiente WEB pelo órgão, bem como manutenção e suporte técnico do software, conforme estabelecido no Termo de Referência e anexos, que contêm as especificações técnicas e comerciais que possibilitaram o preparo da proposta.*

Local e Data:	
Razão Social:	
CNPJ n.º	
Referências Bancárias para pagamento: Banco: Agência: Conta n.º	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Dados do Representante Legal	Nome:
	Endereço:

	Profissão:		RG		CPF
	E-mail:		Tel.:		Tel.:
Item	Especificação	Und.	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos com Suporte online ou presencial aos usuários, com manutenções corretivas.	Mensal	12	R\$	R\$
2*	Implantação, configuração inicial (parametrização / customização do sistema).	Serviços	1	R\$	R\$
3*	Migração da massa de dados do sistema legado (sistema antigo) para o novo sistema implantado.	Serviços	1	R\$	R\$
4**	Treinamento presencial e operação assistida.	Hora	120	R\$	R\$
5**	Manutenção evolutiva do sistema.	UST	1.000	R\$	R\$
VALOR GLOBAL R\$ (por extenso)					
* Serviços executados apenas no primeiro ano (na implantação inicial).					
** Serviços previstos sendo pago, conforme demanda.					

**ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO**

MINUTA DE CONTRATO N° ____/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA E A EMPRESA _____.

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA**, com sede na Avenida Sebastião Diniz, n.º 1165, Bairro: Centro, nesta cidade inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ n.º 07.161.699/0001-10, neste ato representado pelo Defensor Público Geral em Exercício, Dr. _____, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º _____ SSP/RR, inscrito no CPF sob o n.º _____, nomeado através da Portaria n.º 1338/2020, de 19 de novembro de 2020, publicado no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DEDPE-RR n.º 144, de 23 de novembro de 2020, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____ com sede na Rua _____, n.º _____, bairro: _____, _____, neste ato representado pelo Sr. _____, brasileiro, Portador da Carteira Identidade n.º _____, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n.º _____ doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, (Evento SEI n.º _____), conforme especificações no Termo de Referência n.º ____/2022 (Evento SEI n.º _____), cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo n.º 000515/2022, na modalidade _____, nos termos da Lei n.º 10.520/2002 subsidiária a Lei n.º 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de um Sistema de Tecnologia da Informação para controle e gestão de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, incluindo implantação, manutenção e treinamento, contemplando o direito de uso do Sistema, com gerenciamento totalmente digital, gerenciamento de dados a ser acessado em ambiente WEB pelo órgão, bem como manutenção e suporte técnico do software, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato e do Termo de Referência.

Item	Especificação dos Itens	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Total

Item	Especificação dos Itens	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Total
1	Fornecimento de sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos com Suporte online ou presencial aos usuários, com manutenções corretivas.	Mensal	12	R\$	R\$
2*	Implantação, configuração inicial (parametrização / customização do sistema).	Serviço	1	R\$	R\$
3*	Migração da massa de dados do sistema legado (sistema antigo) para o novo sistema implantado.	Serviço	1	R\$	R\$
4**	Treinamento presencial e operação assistida.	Hora	120	R\$	R\$
5**	Manutenção evolutiva do sistema.	UST	1.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R

*Serviços executados apenas no primeiro ano (na implantação inicial).

**Serviços previstos sendo pago, conforme demanda.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de sistema tecnologia de gestão Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (E.T.P. em evento 0357675).

CLÁUSULA TERCEIRA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (E.T.P. em evento 0357675).

CLÁUSULA QUARTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Este Contrato observará as normas da Lei n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06, Resolução DPE n.º 12/11, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e;

4.2 Lei n.º 9.609, de 19 de fevereiro de 1998; Lei n.º 12.965, de 23 de abril de 2014; Decreto n.º 8.771, de 11 de maio de 2016; Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Lei n.º 13.853, de 8 de julho de 2019.

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

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA QUINTA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Edital de licitação.

CLÁUSULA SEXTA - VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 13 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA- REQUISITOS DO OBJETO

7.1. Para o **item 1**, entende-se como disponibilidade do sistema de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, além das funcionalidades descritas neste Contrato, a disponibilização da versão atualizada, incluindo todas as manutenções realizadas no decorrer do contrato, a pedido da DPE/RR, e aquelas realizadas pela CONTRATADA para que o Sistema esteja em consonância com as normas em vigor.

7.1.1. Quanto ao Suporte Técnico citado no **item 1**, entende-se que o atendimento pode ser presencial ou "on line" (por meio da utilização de plataforma digital), visando prestar esclarecimentos e informações aos usuários do sistema, auxiliar no fechamento das informações ou outras demandas de suporte a serem agendadas previamente pela DPE/RR.

7.2. Para o **item 2**, entende-se como a implantação, configuração inicial (parametrizações, customização do sistema).

7.2.1. A implantação inicial do sistema de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, o qual contempla as funcionalidades descritas neste Contrato deverá para ser considerada finalizada quando for possível realizar uma folha de pagamento paralela à folha de pagamento atual, resultando nos mesmos valores de proventos e descontos, na totalidade dos servidores e estagiários existentes na DPE/RR. Neste item a Contratada deverá considerar todos custos e procedimentos necessários para a ativação e implantação do respectivo sistema solicitado, se for o caso.

7.2.2. A implantação inicial do sistema de informações integradas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá utilizar os mesmos códigos de rubricas utilizados pela folha atual da CONTRATANTE, ou utilizar códigos derivados. O novo sistema deverá realizar simulações de cálculos de folhas individuais e na totalidade dos servidores até que os valores apresentados pelo novo sistema sejam os mesmos valores da folha atual da CONTRATANTE em uma determinada competência atual. Algumas regras específicas de cálculos que necessitem de esclarecimento por parte dos técnicos da CONTRATANTE devem ser solicitadas.

7.2.3. O sistema será considerado IMPLANTADO depois de atendido todos os itens obrigatórios do Anexo II do Termo de Referência (Prova de Conceito), cabendo implantar os itens não obrigatórios em momento posterior.

7.3. Para o **item 3**, entende-se como Migração da base de dados legado, a migração dos dados de folha de pagamento e cadastro de servidores do sistema antigo (legado) para o novo sistema a ser implantado.

7.3.1. A migração dos dados deverá ser realizada da maior competência de ano e mês existente na base de dados do atual sistema da DPE/RR, retroagindo à competência de janeiro/2005. Deverão ser importados todos os dados relacionados às folhas existentes em cada competência. Essa migração deverá para ser considerada finalizada, quando for possível realizar um comparativo com sucesso dos dados entre a base de dados legado da DPE/RR com a base de dados do sistema contratado.

7.4. Para o **item 4**, entende-se como treinamento, a capacitação de servidores usuários do sistema, a ser realizado de forma presencial e/ou "on line" por meio de plataforma digital, a critério da Contratante, de segunda a sexta-feira, sendo estimada uma quantidade de 120 (cento e vinte) horas, e seu conteúdo programático deverá ser aprovado pela DPE/RR. O treinamento deverá ser realizado somente após o sistema implantado e sua respectiva base de dados migrada;

7.4.1. Para os Treinamentos na modalidade remota, devem ser realizados em plataforma que permita gravação em formato de vídeo, para que a CONTRATANTE tenha a opção de assistir novamente em momento oportuno.

7.5. Para o **item 5**, entende-se como Manutenções Evolutivas do Sistema, os ajustes que visam agregar novas funcionalidades ou melhorias ao Sistema. São melhorias de funcionalidades. O prazo será acordado mediante

cronograma aprovado pelas duas partes. (Especificar como serão administradas as tarefas / horas a serem usadas. Não obrigatório seu uso e não cumulativo para eventual prorrogação de contrato).

7.5.1. Além das funcionalidades mínimas, especificadas no Anexo I, o sistema deverá contemplar todas as exigências legais do e-Social.

7.6. As manutenções serão solicitadas pela CONTRATANTE, formalmente, à CONTRATADA via Ordem de Serviço enviada por e-mail e o prazo de atendimento será iniciado após o seu recebimento. As alterações poderão ser classificadas em 03 níveis:

7.6.1. Ajustes corretivos: são aqueles referentes ao escopo do objeto descrito neste Contrato e evoluções realizadas a posteriori, solicitados pela CONTRATANTE com o objetivo de solucionar falhas ou defeitos no sistema, alterar regras de negócio ou realizar adequações à legislação. De acordo com a necessidade de trabalho, podem ser definidos pelo usuário solicitante como:

- a. Críticos: com prazo máximo de 24 horas para conclusão do atendimento;
- b. Graves: com prazo máximo de 48 horas para conclusão do atendimento;
- c. Importantes com prazo máximo de 72 horas para conclusão do atendimento;

7.7. Dos Prazos de Entrega

7.7.1. A partir do núcleo da Solução ofertada e seu framework a empresa prestadora do serviço deverá dispor de profissionais capacitados para implementar as customizações e personalizações necessárias à Solução no sentido de torná-la o mais aderente possível aos processos e regras de negócio da CONTRATANTE, os quais foram citados nesse documento.

7.7.2. O quadro a seguir estipula os prazos de cada etapa e o prazo final da entrega da Solução plenamente funcional.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO / SERVIÇO	PRAZO
1	Instalação dos software principais e adicionais, seleção/migração/tratamento dos dados e implementação de requisitos funcionais indispensáveis apresentados na prova de conceito (60% dos requisitos funcionais).	Até 30 dias a contar da vigência estipulada no contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias
2	Implementação das customizações complementares levantadas no mapeamento dos processos e que não foram cobertos na prova de conceito, totalizando o atendimento de 100% dos requisitos funcionais exigidos.	Até 60 dias a contar da vigência estipulada no contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias
3	Prazo máximo para entrega da Solução Plenamente Funcional, incluindo treinamento.	Até 90 dias a contar da vigência estipulada no contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. 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;

8.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação;

8.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.8. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e, quando houver, endereço de e-mail;

9.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

9.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades na ferramenta constatadas pelo CONTRATANTE;

9.4. Cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e no edital;

9.5. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos bens;

9.6. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do objeto;

9.7. Comunicar de imediato ao CONTRATANTE a existência de novas versões do sistema e proceder a atualização das versões durante o prazo de vigência do suporte;

9.8. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato;

9.9. Prestar suporte técnico dos sistemas, disponibilizando canais de atendimento sem custo extra, como telefone, e-mail, chat, para resolver questões relativas a problemas ou falhas no sistema, assim como para a importação dos backups fornecidos;

9.10. A CONTRATADA deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE. Necessidades essas que estão alinhadas as tecnologias inerentes a Segurança da Informação, tomando como base a Norma ISO 27000:2013 e seguintes ou, outra norma que venha a substituí-la;

9.11. 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 do sistema, sem ônus para a órgão;

9.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.14. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

9.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.16. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações do objeto a ser contratado;

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Prestar, por escrito, informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato.

9.19. A CONTRATADA deverá se comprometer a seguir a Política de Segurança da Informação, das Comunicações, da Privacidade e Proteção de Dados da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

9.20. Em relação ao sigilo das comunicações e dos dados coletados e processados na prestação do serviço, a CONTRATADA deverá estar em conformidade Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção

de Dados Pessoais).

9.21. A CONTRATADA deverá zelar pelo sigilo de quaisquer informações referentes à estrutura, sistemas, usuários, contribuintes, topologia, e ao modo de funcionamento e tratamento das informações da CONTRATANTE, durante e após fim do Contrato, salvo se houver autorização expressa da CONTRATANTE para divulgação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. A fiscalização 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;

12.2. 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;

12.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e do Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;

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

12.6. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Contrato e do Termo de Referência;

12.10. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

12.11. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.12. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

13.2. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

14.1. A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal do objeto fornecido, a qual será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato;

14.2. O documento de cobrança deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para as devidas providências quanto ao recebimento, atesto e pagamento, devidamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA;

14.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por encargos decorrentes de atraso de pagamento pela não observância dos dispostos neste item por parte da CONTRATADA;

14.4. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento mediante ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos após o atesto da Nota Fiscal, deduzidas as multas, se houver;

14.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

14.6. Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando qualquer direito a reajustamento de preços no valor faturado;

14.7. Havendo atraso de pagamento, causado exclusivamente pela CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração será feita desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

14.8. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

14.9. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o objeto contratado; ou

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

16.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

16.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.10. Será considerada extinta a garantia:

16.10.1. 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;

16.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme legislações.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A assinatura do contrato deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis. Com base no fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa,

ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a DPE/RR, e será descredenciado do cadastro de fornecedores do órgão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

17.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, após regular processo administrativo, à penalidade de:

17.2.1. Multa moratória de até 0,3%(zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

17.2.2. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço;

17.2.3. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

17.2.4. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

17.2.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal n.º 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

17.3. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

17.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

17.5. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até cinco anos;

d) 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 prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

17.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

17.7. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

17.8. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

17.8.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

17.8.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.8.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

a) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no órgão.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

18.1. Após a comunicação da homologação do certame, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017.

18.1.1. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio https://sei.rr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

18.1.2. A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstas tanto no Termo de Referência quanto no instrumento contratual.

18.1.3. A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

18.2. O endereço de e-mail do representante legal da CONTRATADA para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

18.3. A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

18.4. A CONTRATADA deverá manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O Contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA - DO VALOR

21.1. O valor do Contrato será de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

- I. Unidade Orçamentária: 32101;
- II. Programa de Trabalho: 14.422.096.2259;
- III. Natureza da Despesa: 33.90.40;
- IV. Fonte de Recursos: 101.
- V. Tipo de Empenho:

CLÁUSULA VIGÉSSIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

23.1. Este Contrato somente sofrerá alterações ante as circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo ou Apostilamento, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima, DEDEP/RR, Será vedada a modificação do objeto.

Parágrafo Segundo - A alteração do valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista neste Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

24.1. O Contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93, reduzido o termo no respectivo processo, observado o disposto no art. 78 da Lei nº. 8.666/93, sujeitando-se a CONTRATADA às consequências determinadas pelo

art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Parágrafo Primeiro – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA QUINTA DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

25.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima – DEDPE/RR, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

26.1. Os casos omissos serão observados neste Contrato e no Termo de Referência, e decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no Contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA OITAVA - DO FORO

28.1. Fica eleito o foro de Boa Vista, Roraima, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

E por estarem certas e contratada, assinam as partes o presente contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

(assinatura eletrônica)

Defensor Público Geral em Exercício

CONTRATANTE

(assinatura eletrônica)

Representante da **CONTRATADA**

Testemunhas:

1. Dinamar da Cunha Almeida

Matrícula: 89010812

2. Wislena Souza da Silva

Matrícula: 31003022

ANEXO IV**MODELO DE PROCURAÇÃO**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial nº 11/2022**Processo nº: 515/2022****OUTORGANTE:** (nome, endereço, razão social da empresa com demais informações cabíveis de natureza legal).**OUTORGADO:** (nome e qualificação completa).**OBJETO:** Representar a outorgante perante a Defensoria Pública do Estado de Roraima.**PODERES:** Retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas de preços, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, lances verbais, interpor recursos, renunciar o direito de recurso, bem como assinar contratos e quaisquer documentos, indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**ANEXO V****MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial nº 11/2022**Processo nº: 515/2022**

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02, possuir todos os requisitos constantes do edital que a habilita a participação, bem como não está impedida de participar de licitações promovidas pela Defensoria Pública e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação ou que invalide a sua participação no certame licitatório, **Pregão supracitado**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL,
MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial n.º 11/2022**Processo n.º: 515/2022**

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por seu representante legal abaixo assinado, Sr. (a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para os fins do Edital do **Pregão supracitado**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147, de 07/08/2014;

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

() EQUIPARADOS.

Declara ainda que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar, não se enquadrando em quaisquer vedações constantes no § 4º do art. 3º da referida lei.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**ANEXO VII****MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (ART. 7º, XXXIII CF)**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial n.º 11/2022**Processo n.º: 515/2022**

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz () (assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 9º, III, DA LEI N.º 8.666/93

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial n.º 11/2022**Processo n.º: 515/2022**

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial n.º 11/2022**Processo n.º: 515/2022**

...Razão social da licitante _____, com sede na cidade de _____ à Rua/Av _____ n.º _____, por seu(s) representante(s) legal(is) que esta subscreve(m), para fins de participação no Pregão supracitado, promovida pela Defensoria Pública, caso seja vencedora do presente certame, **DECLARA** que se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da Defensoria Pública - DPE. O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços a Defensoria, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores da DPE/RR e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido. As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Defensoria que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

Documento assinado eletronicamente por **ÉLCIO FRANKLIN FERNANDES DE SOUSA, Pregoeiro Oficial**, em 13/07/2022, às 23:54, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG n.º [877, de 1º de setembro de 2017](#) e n.º [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0379414** e o código CRC **D2A4FCB2**.