



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE GERENCIAL DE FOLHA DE PAGAMENTOS

Fornecimento de licenças de uso de Software de Folha de Pagamento alinhado com o sistema eSocial, Benefícios, Medicina e Segurança do Trabalho para no máximo 250 (duzentos e cinquenta) colaboradores, com os seguintes serviços integrados: Parametrização do módulo eSocial, Parametrização do Cálculo Retroativo, Parametrização da Folha de Autônomos, Consultoria de Aderência dos Processos do CREA-MT ao eSocial, Parametrização da Tabela de Rubricas e Mapeamento dos Campos dos Layouts do eSocial, portal de consulta pelo empregado de holerite e informe de rendimentos. Aquisição e Manutenção de software com cessão de direito de uso com possibilidade de utilização simultânea das aplicações de no máximo 3 (dois) usuários por sistema. Os softwares deverão possibilitar aos servidores do CREA-MT, gestão, consulta e execução dos controles mencionados no Termo de Referência. Faz parte do contrato a cessão de direito de uso, prestação de serviços de instalação, implantação, migração de dados, operação inicial assistida, treinamento e manutenção mensal e assistência técnica especializada para suprir as necessidades do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso-CREA-MT.

2. JUSTIFICATIVA

Buscando aprimorar as execuções dos trabalhos no Departamento de Pessoal do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso - CREA-MT, e considerando o fato de que o sistema atual falha no atendimento de suporte técnico, sem resolver chamados e demandas em aberto, de solicitações datadas de 2019, além de ter realizado bloqueio automático por falta de gestão da própria contratada, faz-se necessária a contratação de software de empresa especializada, visando atingir os seguintes objetivos específicos:

- a) Administração de pessoal: Permitir a captação e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo, possibilitando o controle dos servidores em todos os estágios legais e gerenciais, necessários ao Departamento de Pessoal;
- b) Benefícios: Administrar os benefícios concedidos pela empresa aos seus servidores, permitindo que, além de conceder os benefícios, estes sejam parciais ou totalmente subsidiados e integrados na folha de pagamento mensalmente;
- c) Segurança e medicina: Administrar e gerenciar dados sobre a saúde e segurança ocupacional.
- d) Integrar automaticamente, sem a necessidade de formatação manual, os dados informativos, da folha de pagamento, com o sistema contábil-financeiro Implanta, este sendo referência no sistema Confea/CREA, dando eficiência aos serviços executados pelos setores de Gestão de Pessoas, Financeiro, Contabilidade e Ouvidoria, propiciando divulgação no Portal Transparência, conforme determinação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Esse alinhamento entre sistema evitará que informações sejam alteradas ou editadas incorretamente, garantindo confiabilidade dos dados, uma vez que não dependerá de registros manuais para efetivação da mesma.
- e) Layout bancários atualizados: com a transferência da folha de pagamento para o Banco do Brasil é imprescindível que o sistema possua *layout* atualizado e em conformidade com essa instituição bancária,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

para a realização de remessa bancária automática.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

3.1. BANCO DE DADOS

- 3.1.1. Funcionar em rede com os sistemas Windows 10, Windows 2008 server R2 e Windows Server 2016 ou superior;
- 3.1.2. Possuir interface gráfica padrão Windows;
- 3.1.3. A empresa participante desse processo manter-se-á a disposição para realizar a implantação, customização, transição e adequação da base de dados, capacitação, alterações, manutenção e constante atualização do software às normas legais que venham a ser editadas após a implantação.
- 3.1.4. O sistema deverá ser multiempresa, multiusuário e deverá suportar no mínimo 1000 registros entre funcionários e estagiários, ativos e inativos, podendo ser ampliado, considerando pelo menos 03 (três) acessos simultâneos, sem perda de performance;
- 3.1.5. Apresentar sistemas de segurança que restringem o acesso a usuários não autorizados;
- 3.1.6. Efetuar registro de usuário, operação, data em que foi efetuada a operação, assim como os dados alterados em cada tabela;
- 3.1.7. Controlar senhas e níveis de acesso por usuário, permitindo a criação de perfis de usuário;
- 3.1.8. Prova de controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 3.1.9. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada;
- 3.1.10. Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;
- 3.1.11. O sistema deverá possuir o recurso de geração de cópias de segurança (backup) pelo usuário, com opções de agendamento e definição do destino do backup, e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento. Preferencialmente também com opção de backup on cloud.
- 3.1.12. Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software e ou sistema totalmente “on cloud”;
- 3.1.13. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- 3.1.14. Permitir personalizar relatórios com a identificação do CREA-MT;
- 3.1.15. Disponibilizar para o CREA-MT documentação em português composta por projeto de sistema; modelo de entidade relacionamento; manual de instalação e suporte; manual do usuário e ajuda ao usuário; e Dicionário de Dados dos objetos de Banco de Dados, descrevendo-se as Tabelas, Campos e demais Constraints da Base de Dados;
- 3.1.16. Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os sistemas, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato TXT, PDF, RTF, ODF, HTML, e XLS, de forma que seja possível a utilização dos dados dos arquivos ODF e XLS para edição em planilha de dados;
- 3.1.17. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e possibilitando a recuperação dos dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
- 3.1.18. O usuário deverá poder executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema operacional, sem necessidade de navegar na barra de tarefas;
- 3.1.19. Possuir todos os módulos integrados, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados;
- 3.1.20. A solução proposta deverá conter todos os programas ou módulos necessários à manutenção de todas as funcionalidades especificadas, sem a necessidade de redundância / duplicação de tabelas ou aquisição de quaisquer outros programas / sistemas adicionais; e Permitir a importação de dados no formato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

CSV em forma de arquivo sequencial para inserir verbas e outras informações no sistema, permitindo ao usuário escolher qual será o caractere usado como delimitador de campos, sendo o “;” (ponto-e-vírgula) adotado como default;

3.1.21. Permitir a geração de dados no formato.TXT e .CSV em forma de arquivo sequencial para importação em sistemas diversos que suportem esta funcionalidade, possibilitando a geração de arquivo com o número de caracteres determinado e com os dados selecionados, previamente registrados no sistema;

3.1.22. Se possível, permitir a geração de arquivos no formato XML;

3.1.23. O sistema deverá funcionar com banco de dados do tipo SQL Server, com tecnologia de armazenamento e backup on cloud, de responsabilidade da empresa contratada

3.2. MIGRAÇÃO DE DADOS:

3.2.1. Todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema legado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do novo sistema, sendo que a **Gerência de Tecnologia da Informação** disponibilizará as informações que forem possíveis ao fornecedor, com relação ao sistema legado. A fim de termos uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, seria interessante a disponibilização, por parte da empresa fornecedora, de documentação específica para gerenciamento do projeto, constando pelo menos as seguintes informações:

3.2.1.1. Estrutura Analítica do Projeto (WBS) descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;

3.2.1.2. Diagrama de Sequência das Atividades (PERT-CPM) mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;

3.2.1.3. Cronograma da Migração indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama PERT-CPM, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.

3.3. FOLHA DE PAGAMENTO

3.3.1. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários, comissionados e autônomos;

3.3.2. Suportar a parametrização de um cadastro contendo o órgão ou localização física ou estabelecimento do CONTRATANTE;

3.3.3. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.

3.3.4. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados;

3.3.5. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

3.3.6. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

- 3.3.6.1. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 (nove) níveis de subordinação entre seus elementos;
- 3.3.6.2. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 3.3.6.3. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- 3.3.6.4. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
- 3.3.6.5. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
- 3.3.6.6. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.
- 3.3.7. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 3.3.8. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagens de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
- 3.3.9. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 3.3.10. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 3.3.11. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 3.3.12. Controlar baixa automática de verbas programadas;
- 3.3.13. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 3.3.14. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 3.3.15. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 3.3.16. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 3.3.17. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários de forma temporal;
- 3.3.18. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 3.3.19. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 3.3.20. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 3.3.21. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 3.3.22. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 3.3.23. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 3.3.24. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 3.3.25. Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
- 3.3.26. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 3.3.27. Emitir relatórios para análises gerenciais;
- 3.3.28. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais; permitir a definição dos diversos tipos de cálculos de pensão alimentícia (valor fixo, percentual sobre o bruto, percentual sobre o líquido)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

- 3.3.29. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- 3.3.30. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- 3.3.31. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
- 3.3.32. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 3.3.33. Emitir comprovante de rendimentos pagos ou creditados;
- 3.3.33.1. Portal do servidor online para emissão de informe de rendimentos e holerites;
- 3.3.34. Realizar o cálculo de provisões para folha mensal, rescisão, férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
- 3.3.35. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
- 3.3.35.1. Simulação de aumentos salariais;
- 3.3.35.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
- 3.3.35.3. Simulação do pagamento de férias;
- 3.3.35.4. Simulação de rescisão contratual;
- 3.3.36. Calcular o pagamento retroativo (Folha Complementar) de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP retroativo (GFIP Retificadora/Complementar);
- 3.3.37. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 3.3.38. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 3.3.39. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 3.3.40. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
- 3.3.41. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
- 3.3.42. Controlar o parcelamento de férias (período limite, abono pecuniário, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 3.3.43. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 3.3.44. Emitir aviso e recibo de férias;
- 3.3.45. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, GRRF eletrônica em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
- 3.3.46. Gerar arquivos de remessas bancárias em conformidade com o *layout* da instituição, principalmente, CNAB 240.
- 3.3.47. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 3.3.48. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
- 3.3.49. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 3.3.50. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 3.3.51. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 3.3.52. Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

- 3.3.53. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 3.3.54. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 3.3.55. Emitir aviso prévio;
- 3.3.56. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 3.3.57. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 3.3.58. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
- 3.3.59. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário);
- 3.3.60. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- 3.3.61. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
- 3.3.62. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
- 3.3.63. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via internet;
- 3.3.64. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12);
- 3.3.65. Módulo do eSocial integrado ao sistema, para realizar escrituração fiscal da folha de pagamento e das obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais, para inserção de dados no sistema nacional e permitir a consulta e edição (inclusão, alteração, retificação e exclusão) de eventos enviados para o ambiente nacional do eSocial de escrituração digital de todos os empregados e estagiários deste CREA-MT; sistema unificado entre os órgãos: Receita Federal (RFB); Ministério da Economia; Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Caixa Econômica Federal (CEF); Conselho Curador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e Justiça Federal do Trabalho.
- 3.3.65.1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do eSocial.
- 3.3.65.2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. Todas as ações apontadas possam ser tratadas, evitando que seja invalidado o envio de informações ao eSocial.
- 3.3.65.3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.
- 3.3.65.4. Integração via Webservice com o sistema **Implanta**, essa integração é referente aos registros contábil e financeiro.

4. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 4.1. Trata-se de serviço continuado;
- 4.2. A folha de pagamento deverá utilizar os dados cadastrados, sem a necessidade de reutilização de informações ou cálculos manuais que possam ser automatizados através dos dados de recursos humanos;
- 4.3. Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

- 4.4. Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos, permitindo o armazenamento deste tipo de informação de forma criptografada ou não em banco de dados;
- 4.5. Efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de folha de pagamento para o novo sistema;
- 4.6. Prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Gerência de Tecnologia da Informação e ao Departamento de Pessoal do CREA-MT;
- 4.7. Fornecer treinamento e capacitação dos funcionários no suporte e operação e utilização do sistema;
- 4.8. Serviços de apoio através de central “help desk” e/ou via internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo, durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema para atender as especificidades a legislação federal e pertinente.
- 4.9. Os requisitos mínimos de Nível de Serviço (SLA) para a qualidade do atendimento dos Chamados de suporte requisitados à contratada são:

4.9.1. Tempo de resposta: as solicitações de suporte deverão ser atendidas em até 8 horas úteis;

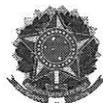
Tempo para Solução Definitiva: as solicitações de suporte deverão ser solucionadas em até 96 horas úteis, sendo que quando classificadas como “urgente” deverão ser resolvidas em até 16 horas úteis.

5. DO CONTRATO E CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- a) Terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos ditames da lei;
- b) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante prestado serviços da mesma natureza e compatível com o objeto pretendido.

6. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

Atividade ou Produto	Prazo
1. Entrega do cronograma de implantação do software de RH	15 dias úteis
2. Parametrização do módulo eSocial, Parametrização do Cálculo Retroativo, Parametrização da Folha de Autônomos, Consultoria de Aderência dos Processos do CREA-MT ao eSocial, Parametrização da Tabela de Rubricas e Mapeamento dos Campos dos Layouts	90 dias úteis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

do eSocial, Portal de Consulta pelo Empregado de Holerite e Informe de Rendimentos	
3. Capacitação Operacional para Gestores e TI	15 dias úteis
4. Operação Assistida	30 dias úteis
5. Garantia, Suporte e Manutenção do sistema implantado, bem como atualização de versões	12 meses

- a) O processo de implantação seguirá as melhores práticas de mercado instituídos pela Contratada.
- b) A implantação por se tratar de uma solução 100% SaaS, seguirá o padrão de implantação remota, onde a Contratante entende que ganhará tempo em entregas para cumprimento do contrato.
- c) A CONTRATADA deverá fornecer treinamento operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE.
- d) Todos os treinamentos devem ser realizados nas instalações e locais definidos pela CONTRATANTE.
- e) Treinamento será fixado em 40 horas presenciais para os usuários do sistema e TI.
- f) A infraestrutura necessária aos treinamentos (sala, estação de trabalho, conexões de rede, projeto, flip-chart, etc) será fornecida pela CONTRATANTE.

7. OPERAÇÃO ASSISTIDA

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter funcionário(s) com experiência em manuseio do sistema à disposição da CONTRATANTE por todo o período de operação assistida, que será de 30 (trinta) dias úteis, a contar após a entrega do projeto.
- b) O funcionário poderá permanecer no edifício-sede da CONTRATANTE ou remotamente, durante o horário de expediente em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas.
- c) Os testes do sistema, tanto os modulares quanto os integrados, serão efetuados em parceria entre CONTRATANTE E CONTRATADA, sendo necessário que esses testes contemplem a verificação da correta execução das rotinas (inclusões, alterações, processamentos de rotinas, coerência nas regras de negócio), a verificação da capacidade de processamento (testes de estresse) e, a verificação da capacidade de resguardar a segurança e integridade dos dados. Estes testes serão planejados pela CONTRATANTE, e realizados pelos usuários chave da CONTRATADA, acompanhados pela CONTRATANTE, utilizando o modelo de *hands on*.

8. CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

Deverão ser apresentadas, no Departamento Administrativo do CREA-MT, as notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 (duas) vias, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal, regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); devidamente certificadas e atestadas pelo Fiscal do Contrato, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do Contrato e sua vigência e o número da Conta Bancária da Contratada, para depósito do pagamento, sendo que os pagamentos serão efetuados mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente aos dos serviços prestados, a vista de emissão da fatura/nota fiscal dos serviços.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Obrigatoriamente o sistema deverá conter todas as funcionalidades exigidas neste termo, no caso de aplicativo além dos existentes, não poderá ser cobrado valor adicional.
- b) Se for detectado, quando da instalação e manutenção do sistema licitado, que o mesmo não apresenta características e especificações descritas no edital, a empresa deverá substituí-lo, até que atenda a especificação pré-estabelecidas, sem ônus adicionais para o CREA-MT.
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados
- d) Levar imediatamente ao conhecimento da contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção de medidas cabíveis
- e) Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o CREA-MT
- f) A empresa deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, pertinente ao objeto ofertado, sem ônus adicional
- g) Deverá efetuar treinamento a funcionários indicados pelo CREA-MT para manuseio correto do sistema quantas horas forem necessárias para o perfeito aprendizado
- h) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições do edital, realizando-o com eficiência, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos.
- i) Manter, durante a vigência contratual, todas as condições apresentadas na proposta.
- j) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes ou etapas do objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- k) Obedecer integralmente ao disposto neste Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo administrativo.
- l) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas e sociais, seguros, impostos federais, estaduais e municipais (à exceção dos tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente a contratada, não devendo ser repassados ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

contratante), contribuições previdenciárias, e quaisquer outras despesas no que se refere ao objeto do certame.

- m) Fornecer os documentos fiscais exigíveis na forma da legislação aplicável.
- n) Acatar as instruções e observações formuladas pelo fiscal do contrato, desde que sejam exigências estabelecidas no termo de referência, edital, demais documentos componentes do processo administrativo e/ou legislação pertinente, ficando desde logo ressaltado que a atuação da fiscalização não exime a contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre todos os produtos e serviços prestados.
- o) Permitir que o contratante promova a fiscalização e o gerenciamento do contrato em obediência às prescrições descritas no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- p) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do contrato.
- q) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CREA ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- r) Respeitar o sistema de segurança do CREA e fornecer todas as informações solicitadas por ele;
- s) Acatar às exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades, garantida a ampla defesa;
- t) Credenciar junto ao CREA um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- u) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do CREA;
- v) Prestar esclarecimentos ao CREA sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- w) A Contratada obriga-se a manter sigilo absoluto sobre qualquer informação adquirida em virtude da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-la para si, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento das obrigações assumidas, por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CREA

- a) Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada e necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas.
- b) Pagar os valores correspondentes nos prazos e condições pactuados no edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de agente designado, o qual anotarà em registro próprio todas as ocorrências constatadas.
- d) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

11. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CREA-MT para o exercício de 2021, na classificação: 6.2.2.1.1.01.04.09.005 – Serviços de Informática.

12. FISCALIZAÇÃO

- a) A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada, nos termos do disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, por preposto expressamente indicado, podendo ser substituído, conforme conveniência e oportunidade da Administração.
- b) A fiscalização, exercida no interesse exclusivo do CREA-MT, não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade da Administração ou dos seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional apuradas na forma da legislação vigente.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CREA-MT e de acordo com a legislação em vigor.
- 13.2 Na hipótese de prorrogação da vigência contratual, os valores a serem pagos poderão ser reajustados mediante requerimento instruído da Licitante Contratada, por meio da aplicação do percentual acumulado no período, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

14. FORMA DE CONTRATAÇÃO E DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

- a) () Pregão Eletrônico () Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preços (X) Outras

(Sugere-se a forma inexigibilidade de licitação, tendo em vista o motivo norteador de pretensão, as especificidades delineadas para o objeto pretendido, assim como, as características elencadas para a seleção do fornecedor, conforme disposições previstas nos artigos 13 e 25 da Lei nº 8.666/93, considerando a integração automática com o sistema contábil-financeiro **Implanta**, este sendo referência dentro do sistema Confea/Crea)

- b) Regime de execução: empreitada por preço global;

15. SANÇÕES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MATO GROSSO – CREA-MT

15.1 A inexecução parcial ou total do objeto ou a prática dos atos indicados nesta cláusula, constatada a ação ou a omissão da CONTRATADA relativamente às obrigações contratuais, torna passível a aplicação das sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, respectivos decretos regulamentadores e neste instrumento, bem como facultará à Administração a exigir perdas e danos nos termos dos artigos 402 a 405 do Código Civil, observando o contraditório e a ampla defesa.

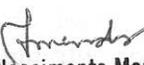
§1º Além das multas e penalidades estipuladas no *caput*, à CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente e neste instrumento, bem como as sanções previstas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e legislação complementar.

16. UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E INFORMAÇÕES

16.1 Este Termo de Referência foi elaborado pela Coordenadoria de Departamento Pessoal, por sua coordenadora Tatiane Nascimento Mendes, matrícula 474, em conformidade com a legislação específica, atendendo a necessidade deste setor com a autorização da Administração deste Conselho.

17. DA APROVAÇÃO

Cuiabá, 21 de junho de 2021.


Tatiane Nascimento Mendes
Coordenadora de Dep. Pessoal
CREA-MT
Mat. 474 - Port. nº. 004/2019