



## EDITAL

<b>Pregão Eletrônico nº. 05 /2023</b>		<b>Data de Abertura: 01/06/2023 às 09h30 no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br</b>	
<b>Objeto</b>			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO E PONTO ELETRÔNICO (COM LOCAÇÃO DO REP E REGISTROS DE FREQUÊNCIAS DE FORMA REMOTA), BEM COMO 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 ENFERMAGEM DE RONDÔNIA.			
<b>Valor Estimado da Contratação</b>			
R\$ 39.010,20 (trinta e nove mil, dez reais e vinte centavos).			
<b>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM 11)*</b>			
<b>Registro de Preço</b>	<b>Vistoria</b>	<b>Instrumento Contratual</b>	<b>Forma de Adjudicação</b>
NÃO	NÃO	CONTRATO	GRUPO

\* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicado.

<b>Requisitos Básicos:</b>
- Sicaf ou documentos equivalentes
- Certidão do Conselho Nacional de Justiça - CNJ
- Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU
- Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS
- Certidão do cadastro Nacional e Empresas Punidas – CNEP
- Comprovação de capital social ou patrimônio líquido
- Atestados de capacidade técnica

cado.

<b>Lic. Exclusiva ME/EPP?</b>	<b>Reserv. Cota ME/EPP?</b>	<b>Exige Amostra/Dem.?</b>	<b>Dec. nº. 7.174/2010?</b>
SIM	NÃO	NÃO	NÃO
<b>Prazo para envio da proposta/documentação</b>			
Até 2 horas após a convocação realizada pelo pregoeiro.			
<b>Pedidos de Esclarecimentos</b>		<b>Impugnações</b>	
Até __26/05/2023 para o endereço <a href="mailto:licitacoescorenro@gmail.com">licitacoescorenro@gmail.com</a>		Até 26/05/2023 para o endereço <a href="mailto:licitacoescorenro@gmail.com">licitacoescorenro@gmail.com</a>	

<b>Observações Gerais</b>	<b>Relação dos Grupos/Itens</b>
---------------------------	---------------------------------

A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 1%, nos termos da condição do item VIII do edital.

Descrição	Exclusiva ME/EPP?	Cota ME/EPP?	Amostra/Demonstr.?	Decreto 7.174?	Valor Máximo (R\$)
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO E PONTO ELETRÔNICO.	Sim	Sim	Não	Não	R\$ 39.010,20

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do COREN/RO pelo endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "926.262". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço <http://www.coren-ro.org.br/categoria/licitacoes>.

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-4737..  
**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. São Paulo, 2873 – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558.  
**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 Centro – CEP: 78.960.000 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758.  
**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Av. Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 98143-6125.

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RONDÔNIA**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
PROCESSO Nº 261/GAB/2023  
UASG: 926.262**

O **Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei n.º 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede na Rua Marechal Deodoro, 2621 - Centro, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-106, CNPJ n.º 34.476.101/0001-55, e esta Pregoeira, designada pela Portaria COREN-RO n.º 231 de 21 de junho de 2022, tornam público, na forma da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto n.º 10.024/2019, da Lei Complementar n.º 123/2006, e suas alterações, bem como subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, ainda que não citadas expressamente, se torna público a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO DATA DA REALIZAÇÃO:**

**01/06/2023**

**HORÁRIO: 09h30(Horário de Brasília/DF)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>**

**CÓDIGO UASG: 926.262**

**OBS.:** Todos os horários registrados neste edital se referem ao horário oficial de Brasília.

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sistema de informática de folha de pagamento e ponto eletrônico (com locação do REP e registros de frequências de forma remota), bem como 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 Enfermagem de Rondônia.

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

1.3 É legítima a adoção da licitação **POR GRUPO** formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

#### **Acórdão 5301/2013 – TCU**

1.3.1 Desse modo devido a pouca quantidade de itens a gestão processual para a Autarquia é mais eficiente se a contratação dos itens forem feito em lote, considerando que o Coren-RO é um órgão de pequeno porte.

## **2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Coren/RO para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.040 – Serviços Relacionados à Tecnologia da Informação.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

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

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

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

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-4737..

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. São Paulo, 2873 – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558.

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 Centro – CEP: 78.960.000 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758.

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Av. Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 98143-6125.

**[www.coren-ro.org.br](http://www.coren-ro.org.br)**

imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

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

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

4.1.2. Para o item, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.7.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

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

a Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

4.5.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que

atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5.9 Que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.5.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

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

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

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

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

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

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

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

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

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

## **6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-4737..  
**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. São Paulo, 2873 – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558.  
**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 Centro – CEP: 78.960.000 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758.  
**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Av. Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 98143-6125.

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

6.1.1 Valor mensal a ser cobrado, bem como o valor total do item;

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

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

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item.

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

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

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será facultativo.

7.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1 Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13.1 Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.

7.14 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação

7.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.15.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

7.20 O Critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

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

7.27 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

7.27.1.1 Prestados por empresas brasileiras;

7.27.1.2 Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.1.3 Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

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

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

7.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-4737..

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. São Paulo, 2873 – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558.

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 Centro – CEP: 78.960.000 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758.

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Av. Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 98143-6125.

7.31 Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.31.1 As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7.32 Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

8.5.1 Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

8.8.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.9.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.12.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.12.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

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

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

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

8.16 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

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

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

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

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a

encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

9.7 Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

## 9.8 **Habilitação jurídica:**

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

9.8.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

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

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

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

9.8.7 No caso de exercício de atividade de prestação de serviços de fornecimento de link de internet, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do art. 28, V, da Lei nº 9.666/93.

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

## **9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

9.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

## **9.10 Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

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

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

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

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

9.10.4 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) % do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

### 9.11 Qualificação Técnica:

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados em acordo com o objeto a ser contratado e necessidades exigidas pelo Termo de Referência:

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

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

9.11.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.5 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade

de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.11.7 Prova de atendimento aos requisitos previstos no Item 01 do Termo de Referência – TR (anexo I), referentes à prestação de serviços desta licitação.

9.11.8 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.8.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

10.1.2 Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

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

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

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

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

## **11. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

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

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

### **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 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.

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

### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

### **15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

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

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

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

15.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

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

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

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

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

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

## **16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

16.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de acordo com a peculiaridades envolvidas no objeto contratual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

16.3 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

16.5 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.

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.

16.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. O objeto da licitação será executado na Sede do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – COREN/RO, localizado na Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – Porto Velho/RO.

17.2 Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Contratante.

17.3 A contratada deve manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.2 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19 DO PAGAMENTO**

**19.2** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

20.2.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.2.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.2.3 Apresentar documentação falsa;

20.2.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.2.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.2.6 Não manter a proposta;

20.2.7 Cometer fraude fiscal;

20.3 Comportar-se de modo inidôneo;

20.4 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

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

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

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

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

20.5.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.5.5 Impedimento de licitar e de contratar com o Coren-RO e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados; A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

20.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Coren-RO poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

20.12 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoescorenro@gmail.com](mailto:licitacoescorenro@gmail.com), pelo ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – Porto Velho/RO.

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

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

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

21.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

## **22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia, no endereço Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro, na cidade de Porto Velho/RO, setor de licitações, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

**ANEXO I - Termo de Referência**

**ANEXO II - Modelo de Declaração de Pessoa Jurídica**

**ANEXO III - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos**

**ANEXO IV** - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal de 1988

**ANEXO V** - Modelo de Proposta

**ANEXO VI** - Minuta do Contrato

Porto Velho/RO, 03 de maio de 2023.

**VANESSA SENA TORRES**  
Pregoeira

**ANEXO I - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
PROCESSO Nº 261/GAB/2023**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sistema de informática de folha de pagamento e ponto eletrônico (com locação do REP e registros de frequências de forma remota), bem como 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 Enfermagem de Rondônia.

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Lote Único	1	<b>Ponto Eletrônico</b> - Serviço de licenciamento de uso e locação de software de gestão de ponto na WEB, incluindo, locação de REP, migração de dados, parametrização, implantação, configuração, manutenção da base de dados do sistema em servidor Web Service tipo nuvem, atualização do aplicativo, cálculo de horas, adicionais e faltas, geolocalização e relatório de geolocalização, além de suporte via chat, aplicativo do gestor e do colaborador.	12	1.212,02	14.544,24
		<b>Folha de Pagamento</b> – Serviço de licenciamento de uso e locação de sistema de pagamento e gestão de pessoal, que atendam as exigências do MTE e E-Social bem como demais normas disciplinadoras, permitir	12	2.038,83	24.465,96

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-4737..

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. São Paulo, 2873 – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558.

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 Centro – CEP: 78.960.000 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758.

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Av. Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 98143-6125.

	integração com sistema de ponto eletrônico. Realizar migração de dados, parametrização, implantação, configuração, manutenção da base de dados do sistema em servidor Web Service tipo nuvem, atualização do aplicativo.		
<b>Valor total Estimado</b>			<b>39.010,20</b>

## 2.1. Características Gerais

2.1.1.O software da Folha de Pagamento deverá atender no mínimo aos seguintes macroprocessos:

- a) O sistema deve ser multiusuário e deverá suportar até 100 (cem) funcionários, considerando pelos menos 04 (quatro) acessos simultâneos, sem perda de performance.
- b) cargos e salários;
- c) controle de frequência;
- d) auxílio-transporte;
- e) férias;
- f) rescisão;
- g) 13º salário;
- h) cálculos;
- i) registros financeiros;
- j) folhas especiais;
- k) progressões funcionais;
- l) benefícios;
- m) medicina do trabalho;
- n) integração com o sistema informatizado de contabilidade( Implanta Informática);
- o) Modulo de acesso do empregado (emissão de relatórios, holerite etc), formulário para justificativa de ausência e entrega de documentos.

2.1.2. O sistema deve possuir todos os módulos integrados.

2.1.2.1. Cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e normas regulamentadoras vigentes, especialmente as exigências do e-Social;

2.1.2.2. Conferir segurança aos processos de gestão estratégica de pessoas, folha de pagamento e ponto eletrônico;

2.1.2.3. Ganho de eficiência de processos de gestão de pessoas;

2.1.2.4. Disponibilização do contracheque de forma digital para acesso dos funcionários;

2.1.2.5. Promover cálculos de reclamações trabalhistas;

- 2.1.2.6. Atendimento eficaz das demandas dos controles interno e externo (Conselho Federal de Enfermagem e Tribunal de Contas da União, entre outros) relativas à geração de relatórios específicos;
- 2.1.2.7. Integração com sistema contábil e do sistema de marcação de ponto utilizados no órgão.
- 2.1.2.8. No referido sistema 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, efetuando a migração completa dos dados do sistema atual de folha de pagamento para o novo sistema;
- 2.1.2.9. Com a aquisição do novo sistema de folha de pagamento/ponto eletrônico, surge a necessidade de treinamento e capacitação de no mínimo para 02 (dois) funcionários na utilização do sistema;
- 2.1.2.10. Deverá estar em conformidade com o e-Social, bem como com toda a legislação correlata ao objeto e deverá garantir a exportação das informações necessárias ao e-Social de maneira automática, através de funcionalidade nativa do sistema ou ferramenta de mensageria;
- 2.1.2.11. Estar parametrizado com o sistema de ponto eletrônico deverá ser homologado com a Portaria 373 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 2.1.2.12. O sistema deve efetuar auditoria de operações realizadas, sendo possível configurar quais funções serão aditadas;
- 2.1.2.13. Para os funcionários lotados no setor de Recursos Humanos, o sistema pode ser instalado localmente (versão desktop) ou acessado através da Web (versão web);
- 2.1.2.14. Se for web, o software deve funcionar utilizando o protocolo HTTPS com certificado SSL;
- 2.1.2.15. Para os outros funcionários o acesso ao sistema deverá ser através da Web e por meio de aplicativos celulares e tablets, compatível com o Android 6 ou superior e iOS 9 ou superior para consultar contracheque, relatórios e documentos diversos, como atestado;
- 2.1.2.16. Se for web, o software deve ser compatível com, no mínimo, dois browsers mais comuns no mercado (Mozilla Firefox, Google Chrome) com compatibilidade para as constantes atualizações desses browsers;
- 2.1.2.17. O sistema deve utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações com os usuários, tais como, exibição de mensagens, itens de menu e texto de ajuda;

2.1.2.18 A contratada deverá disponibilizar o equipamento (REP), bem como fornecer todo suporte para seu devido funcionamento e que seja compatível com os sistemas (folha de pagamento e ponto eletrônico) contratados.

## **2.2. Folha de Pagamento**

2.2.1. Deve 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 aos Setores de Recursos Humanos e Contabilidade.

2.2.2. Deve 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;

2.2.3. Deve atender as legislações atuais como calcular encargos sociais, gerar relatórios de conferência, gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRRF, INSS, CAGED, SEFIP, GRRF, RAIS, DIRF, PIS) e outras guias precisas em lei; e a partir do momento da implantação e a obrigatoriedade deverá estar em conformidade com o e Social, bem como com toda legislação correlata ao objeto e deverá garantir a exportação das informações necessárias ao e Social de maneira automática, através de funcionalidade nativa do sistema ou ferramenta de mensageria;

2.2.4. Deve gerar relação bancária de pagamentos em formato TXT, para impressão, e permitir que gere arquivo para transmissão ao banco e que permita posterior configuração

2.2.5. Deve permitir o arquivo digital do prontuário com documentações comprobatórias (digitalizadas) dos empregados;

2.2.6. Deve possuir campos para inclusão de dados relacionados ao cadastro de jovem aprendiz conforme legislação da aprendizagem, considerando capacitação teórica e a capacitação complementar;

2.2.7. Deve calcular bolsa-auxílio dos estagiários;

2.2.8. Deve possuir rotinas admissionais e demissionais;

2.2.9. Deve possuir lembretes de vencimentos de contratos;

2.2.10. Deve possuir ficha de registro eletrônica;

2.2.11. Deve possuir controle de férias integral e fracionadas;

2.1.12. Deve possuir provisão de férias e 13º salário;

- 2.2.13. 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;
- 2.2.14. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes etc.) através de gerador de relatórios;
- 2.2.15. 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;
- 2.2.16. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 2.2.17. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 2.2.18. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 2.2.19. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 2.2.20. Emitir etiquetas para CTPS e pasta funcional;
- 2.2.21. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 2.2.22. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 2.2.23. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 2.2.24. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 2.2.25. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 2.2.26. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 2.2.27. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 2.2.28. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 2.2.29. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 2.2.30. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;

- 2.2.31. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
- 2.2.32. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 2.2.33. Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
- 2.2.34. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- 2.2.35. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 2.2.36. Emitir relatórios para análises gerenciais, conforme as necessidades do Setor de Recursos Humanos e Contabilidade.
- 2.2.36.1. Relatório discriminando todos os eventos da folha divididos por centro de custos, inclusive os encargos sociais (FGTS, PIS e INSS Cota Patronal).
- 2.2.36.2. Relatório de aviso antecipado de vencimento de férias para não permitir férias dobradas.
- 2.2.36.3. Relatório com as médias de horas extras, demonstrando os cálculos de horas extras em férias e no 13º salário.
- 2.2.37. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
- 2.2.38. 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;
- 2.2.39. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- 2.2.40. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;

- 2.2.41. 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);
- 2.2.42. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 2.2.43. Emitir comprovante de rendimentos pagos ou creditados;
- 2.2.44. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
- 2.2.45. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
- 2.2.46. Simulação de aumentos salariais;
- 2.2.47. Simulação do pagamento de 13º salário;
- 2.2.48. Simulação do pagamento de férias;
- 2.2.49. Calcular o pagamento retroativo 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 do retroativo;
- 2.2.50. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 2.2.51. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 2.2.52. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 2.2.53. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
- 2.2.54. 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;
- 2.2.55. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 2.2.56. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 2.2.57. Emitir aviso e recibo de férias, separados;

- 2.2.58. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
- 2.2.59. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 2.2.60. 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);
- 2.2.61. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 2.2.62. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 2.2.63. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 2.2.64. Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 2.2.65. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 2.2.66. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 2.2.67. Emitir aviso prévio;
- 2.2.68. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 2.2.69. Gerar arquivo GRRF.RE;
- 2.2.70. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 2.2.71. 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;
- 2.2.72. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 2.2.73. 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;
- 2.2.74. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;

2.2.75. 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;

2.2.76. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo.

2.2.77. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS;

### **2.2.78. Medicina do Trabalho**

2.2.78.1. Deve registrar, atualizar e disponibilizar as informações pertinentes à Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT nos termos exigido no eSocial, permitindo a geração de relatórios e controles específicos para consulta e gerenciamento.

2.2.78.2. Deve registrar, consultar e atualizar, os riscos ocupacionais que o empregado está/esteve exposto no seu local de trabalho, os exames ocupacionais e complementares solicitados e os realizados com resultado - APTO ou INAPTO - para as atividades laborais previstas para a função.

2.78.3. Deve estar em conformidade com o eSocial e com toda a legislação trabalhista e previdenciária, legislação de estágio, de aprendizagem e normas regulamentadoras referentes à Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT em vigor.

2.78.4. ASO (atestado de saúde ocupacional).

2.78.5. PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional).

2.78.6. Notificações dos vencimentos.

### **2.3. Ponto Eletrônico**

2.3.1. O Software de Gestão On-line de Marcações de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos colaboradores do Coren –RO e subseções:

2.3.1.1 Coletar automaticamente as marcações, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;

2.3.1.2 O Software deve ter um Painel de Gestão que possibilite consultar todas as ocorrências cometidas pelos colaboradores dentro da competência mensal;

2.3.1.3 Possibilitar a criação de notificações pelo próprio usuário gestor, onde possa ser customizada/criada de acordo com as necessidades de uso diário enviando por e-mail atividades da rotina do ponto que precisam ser ainda finalizadas ou aprovadas;

2.3.1.4 Possuir filtros diversos que possam ser utilizados para facilitar o acesso às se-

guintes informações: Responsável, Setor e ocorrências;

2.3.1.5 Permitir que as informações geradas no painel possam ser agrupadas por: Gestor, Setor, Data e ocorrências por mais novo e mais antigo;

2.3.1.6 Interação com a folha de pagamento do Coren-RO. A empresa CONTRATADA será responsável pela integração;

2.3.1.7 Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;

2.3.1.8 Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;

2.3.1.9 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;

2.3.1.10 Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações;

2.3.1.11 Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos, saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;

2.3.1.12 Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;

2.3.1.13 Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema.

2.3.1.14 Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;

2.3.1.15 Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores através do sistema;

2.3.1.16 Conter Data de início do mês para controle de frequência e ponto;

2.3.1.17 Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;

2.3.1.18 Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pelo Coren-RO;

2.3.1.19 Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;

- 2.3.1.20 Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 2.3.1.21 Aplicar e remover escala;
- 2.3.1.22 Alterar lotação;
- 2.3.1.23 Alterar a localização onde o servidor poderá registrar a entrada/saída;
- 2.3.1.24 Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 2.3.1.25 Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 2.3.1.26 Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 2.3.1.27 Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 2.3.1.28 Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 2.3.1.29 Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas;
- 2.3.1.30 Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- 2.3.1.31 Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;
- 2.3.1.32 Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
- 2.3.1.33 Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;
- 2.3.1.34 Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala);
- 2.3.1.35 Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;
- 2.3.1.36 O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores;
- 2.3.1.37 Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;
- 2.3.1.38 Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;

2.3.1.39 Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;

2.3.1.40 Permitir o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares via Biometria Facial, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo.

2.3.1.41 O sistema deverá informar a localização geo-referencial (mostrar no mapa) do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;

2.3.1.42 Deve permitir a Criação de áreas de atuação georreferenciada dos servidores, alertando registros foradas áreas demarcadas;

2.3.1.43 Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada.

2.3.2. Deve atender a seguinte portaria: 1510/MTE e Portaria 373/MTE.

2.3.3. Deve permitir o ponto remoto: registro pelo aplicativo e/ou portal web, controle de endereço IP, geolocalização com aplicação de raio e identificação de “GPS fake” (localização falsa), essa demanda deverá atender a sede em Porto Velho e as subseções do Coren-RO localizadas nos municípios de Ariquemes, Cacoal, Ji-Paraná e Vilhena, além da Sede localizada no município de Porto Velho/RO.

2.3.4 Fica a empresa obrigada a disponibilizar um equipamento (REP), moderno e atual devidamente homologado e compatível com as exigências estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego bem como demais normas legais instituídas, o equipamento deve estar devidamente parametrizado com o sistema de ponto e folha de pagamento que deverá ser instalado na sede do Coren-RO, para registro de frequência dos empregados através de biometria, as manutenções preventivas e corretivas como reparos e trocas de peças ou reposição de suprimentos necessários ao pleno funcionamento do equipamento são de responsabilidade da CONTRATADA. Além de estar obrigada a atender a exigência contida no item 2.3.3 deste termo.

## 2.4. Migração de Dados/ Conversão

2.4.1. Migrar os dados do sistema atual para o novo sistema.

2.4.2. 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 o Setor de Tecnologia da Informação disponibilizará as informações 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:

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

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

2.4.2.3. 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.

## **2.5. Suporte Técnico**

2.5.1. Manutenção no sistema com atualizações, correções, configurações e ajustes.

2.5.2. Suporte técnico via e-mail, site (com abertura de chamado), telefônico em horário comercial (8h às 17h de segunda-feira à sexta-feira), WhatsApp e através de acesso remoto.

2.5.3. Tempo máximo para atendimento de 24h contatos a partir da solicitação.

2.5.4. Serviços de apoio através de central “help desk” ou via internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema, durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema para atender as especificidades a legislação federal e pertinente.

2.5.5. Prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto a TI e ao Setor de Recursos Humanos

## **2.6. Treinamento**

2.6.1. Treinamento e capacitação da TI no suporte e operação do sistema, bem como dos Setores de Recursos Humanos e Contabilidade em sua utilização.

## **2.7. Banco de Dados (SGBD)**

2.7.1. Sistema deve estar homologado para o banco de dados SQL SERVER 2008 ou superior, no mínimo, ou utilizar SGBDs livre (open) como POSTGRESQL, Firebird ou MYSQL.

2.7.2. O SGBD deverá estar localmente na infraestrutura do COREN-RO.

2.7.3. Sistema deverá utilizar-se do conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em caso de quedas de energia ou falhas de software/hardware, cessão de direito de uso de sistema integrado de folha de pagamento, medicina do trabalho e folha de ponto bem como instalação, implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste termo.

2.7.4. Funcionar em rede com os sistemas Windows XP, Windows Vista, Windows 10 professional ou Windows 11 professional e Windows Server 2022;

2.7.4.1. Possuir interface gráfica padrão Windows;

2.7.5. 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.

2.7.6. Apresentar sistemas de segurança que restringem o acesso a usuários não autorizados;

2.7.7. Efetuar registro de usuário, operação, data em que foi efetuada a operação, assim como os dados alterados em cada tabela;

2.7.8. Controlar senhas e níveis de acesso por usuário, permitindo a criação de perfis de usuário;

2.7.9. 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;

2.7.10. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, utilizando Hash-One-Way;

2.7.12. A solução de Autenticação/Autorização de usuários do Sistema deve prever integração via protocolo LDAP, de forma a possibilitar o bloqueio do login dos usuários que sejam desligados do COREN-RO.

2.7.13. Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;

2.7.14. 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. Os backups devem ser fornecidos na extensão .Bak, .SQL e .CSV

2.7.15. Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software;

2.7.16. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;

2.7.17. Permitir personalizar relatórios com a identificação do COREN-RO.

2.7.18. Disponibilizar para o COREN-RO 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;

2.7.19. 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;

2.7.20. 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;

2.7.21. O usuário deverá poder executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema operacional, sem necessidade de navegar na barra de tarefas;

2.7.22 Possuir todos os módulos integrados, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados;

2.7.23. 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 .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;

2.7.24 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;

2.7.25. O sistema deverá funcionar com banco de dados do tipo SQL Server se este for instalado localmente ou qualquer banco de dados desde que a tecnologia utilizada for nas nuvens.

2.7.26. Após a finalização do contrato caso solicitada a contratada deverá realizar a entrega de backup contendo as informações referente aos funcionários do COREN-RO contidas no sistema, no prazo de 24 horas que as informações, podendo sofrer penalidades previstas caso a entrega das informações não seja realizada, os formatos de arquivos serão informados pelo setor de TI da Autarquia para a contratado o prazo informado poderá ser prorrogado mediante justificativa e se for acatado pelo COREN-RO.

## **2.8. MANUTENÇÃO**

2.8.1. A manutenção será mensal.

2.8.2. Iniciara 30 dias após assinatura do contrato

## **3. JUSTIFICATIVA**

3.1. A presente contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sistema de informática de folha de pagamento e ponto eletrônico (que possibilite registro de presença de forma remota e com locação de REP), bem como 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 Enfermagem de Rondônia - COREN-RO.

3.2. Buscando aprimorar as execuções dos trabalhos do Setor de Recursos Humanos do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia - COREN-RO, e considerando o fato de que utilizamos o sistema atual de forma emergencial, faz-se necessário um sistema informatizado que permita a captação e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo, possibilitando o controle dos servidores em todos os estágios legais e gerenciais, necessários para o Setor de RH.

3.3. A solução a ser adquirida deverá estar em conformidade com o e-Social- Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, instituído pelo Decreto nº 8373/2014, é um sistema onde os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, bem como com toda a legislação correlata ao objeto e deverá garantir a exportação das informações necessárias ao e-Social de maneira automática, através de funcionalidade nativa do sistema ou ferramenta de mensageria.

3.4. Administração de 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; administração e automatização as escalas de trabalho, a apuração de ponto e o controle de banco de horas, gerando informações gerenciais, legais e operacionais; e administração e gerenciamento de dados sobre a saúde e segurança ocupacional.

3.5. A aquisição de novo sistema visa uma maior eficiência no processo de confecção da folha de pagamento do COREN-RO maior segurança e precisão nos cálculos e integração com o Sistema Contábil.

3.6. O sistema de ponto eletrônico deverá ser homologado com a Portaria 373 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), possuir geo localização com registro de frequência através de web e dispositivos móveis, tendo em vista a necessidade de realização de controle de ponto dos funcionários lotados na sede em Porto Velho e nas Subseções (Ariquemes, Cacoal, Ji-Paraná e Vilhena).

3.7. Buscando aprimorar as execuções dos trabalhos no Setor de Recursos Humanos e considerando ainda o fato de que não houve processo licitatório para contratação da empresa responsável pelo gerenciamento do atual sistema de folha de pagamento, faz-se necessário a contratação 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 Setor de Recursos Humanos do COREN-RO;

b) Benefícios: Administrar os benefícios concedidos aos empregados públicos do COREN-RO para que sejam totalmente ou parcialmente subsidiados e integrados a folha de pagamento mensalmente.

c) Ponto eletrônico: Administrar e automatizar as escalas de trabalho, a apuração de ponto e o controle de banco de horas, permitindo um gerenciamento de informações legais e operacionais;

d) Segurança e medicina: Administrar e gerenciar dados sobre a saúde e segurança ocupacional dos servidores do COREN-RO.

3.8. Com a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de sistema de informática de folha de pagamento e ponto eletrônico espera-se alcançar os resultados abaixo:

3.9. Cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e normas regulamentadoras vigentes, especialmente as exigências do e-Social;

3.9.1. Conferir segurança aos processos de gestão estratégica de pessoas, folha de pagamento e ponto eletrônico;

3.9.2. Ganho de eficiência em processos de gestão de pessoas;

3.9.3. Disponibilização do contracheque de forma digital para acesso dos funcionários;

3.9.4. Promover cálculos de reclamações trabalhistas;

3.9.5. Atendimento eficaz das demandas dos controles interno e externo (Conselho Federal de Enfermagem e Tribunal de Contas da União, entre outros) relativas à geração de relatórios específicos; e,

3.9.6. Integração com sistema contábil e do sistema de marcação de ponto utilizados no órgão.

3.10. Com a aquisição do novo sistema de folha de pagamento/ponto eletrônico, surge a necessidade de treinamento e capacitação de no mínimo para 02(dois) funcionários na utilização do sistema.

3.11. O procedimento licitatório deverá observar as normas e procedimentos contidos na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, da Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e demais cominações legais.

#### **4. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E GARANTIA:**

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-4737..

**SUBSEÇÃO CACOAL:** Av. São Paulo, 2873 – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558.

**SUBSEÇÃO JI-PARANÁ:** Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 Centro – CEP: 78.960.000 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758.

**SUBSEÇÃO VILHENA:** Av. Av. Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 98143-6125.

4.1. O prazo para o início das atividades é de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho.

#### **4.2. LOCAL DE ENTREGA**

4.2.1. A execução da cessão de direito de uso do sistema integrado de folha de pagamento, medicina do trabalho e folha de ponto bem como instalação, implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico será no Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia-COREN-RO, Rua Marechal Deodoro, 2621, Porto Velho/RO – CEP: 76.801-106, no setor de gestão de pessoas.

#### **4.3. DO RECEBIMENTO**

4.3.1. A cessão de direito de uso do sistema integrado de folha de pagamento, medicina do trabalho e folha de ponto bem como instalação, implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico será recebido:

4.3.1.1. Provisoriamente, pelo Setor de Tecnologia da Informação juntamente com o Setor de Recursos Humanos – mediante Termo de Recebimento Provisório – TRP, pelo Fiscal do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega do sistema ao COREN-RO, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações.

4.3.1.2. Como regra não será aceita entrega parcial, devendo o serviço entregue estar em conformidade com o empenho, salvo se houver um acordo prévio entre as partes autorizando isto, contudo devidamente documentado

4.3.1.3. Caso ocorra entrega parcial sem um prévio acordo entre as partes, a entrega do serviço não será aceita.

4.3.1.4. Definitivamente, pelo Setor de Tecnologia da Informação juntamente com o Setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Gestor e/ou Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

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

#### **4.4. DO PRAZO PARA A ENTREGA**

4.4.1. A cessão de direito de uso do sistema integrado de folha de pagamento, medicina do trabalho e folha de ponto bem como instalação, implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico do objeto deste Termo de Referência deverão ser entregues pela Contratada, no prazo de 5 (dias) dias contados a partir da solicitação efetuada pela Contratante, observando-se as etapas indicadas, a localidade de entrega e as quantidades especificadas no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

#### **4.5. GARANTIA**

4.5.1. De no mínimo 1 (um) ano pelo fabricante durante o período de garantia, caberá ao fabricante apresentar soluções definitivas para os problemas eventualmente apresentados, dentro dos prazos e condições estabelecidos pelas partes, com base na legislação aplicável à matéria.

### **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado.

5.2. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência.

5.3. Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

5.4. Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da contratante, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações preestabelecidas.

5.5. Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos itens a serem fornecidos.

5.6. Comunicar por escrito à contratada qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do serviço.

5.7. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas.

5.8. Comunicar por escrito à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais.

5.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- 5.10. Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.
- 5.11. Designar servidor para a fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 5.12. Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado.
- 5.13. Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- 5.14. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 5.15. Solicitar o fornecimento obedecendo aos prazos estipulados neste instrumento, eventualmente, poderão ser solicitadas entregas com prazo menor do que o avençado neste Termo de Referência, caso em que haverá negociação entre o contratante e a contratada.
- 5.16. Aplicar a contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 5.17. À contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições do contrato.
- 5.18. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com Termo de referência e proposta apresentada;
- 5.19. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência; assegurar os recursos orçamentários e financeiros;
- 5.20. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.21. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela parte vencedora com relação ao objeto adquirido;
- 5.22. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 5.23. 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.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Constituem obrigações da contratada, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei nº 8.666/93, as seguintes:

6.1.1. Executar fielmente o contrato, de conformidade com suas cláusulas, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, observando os prazos que lhe forem programados para a sua realização e garantia.

6.1.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.1.3. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos itens previstos no objeto da licitação.

6.1.4. Programar-se com a devida antecedência para atender as demandas até o final do contrato.

6.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

6.1.6. Manter funcionário apto para contato com a contratante para tratar de assuntos relacionados ao objeto do contrato.

6.1.7. Prestar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução dos bens adquiridos.

6.1.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente termo.

6.1.9. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

6.1.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante.

6.1.11. Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto a contratante.

6.1.12. Apresentar Nota fiscal/fatura correspondente ao objeto do presente termo.

6.1.13. Fornecer o objeto estritamente de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência, respeitando os prazos e quantitativos nele estabelecidos. Na hipótese de estarem em desacordo com as referidas especificações, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

- 6.1.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratante.
- 6.1.15. Havendo a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar o perfeito fornecimento dos itens deverá a contratada comunicar ao COREN-RO, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência à correção da situação apresentada, de modo a adimplir com o objeto proposto neste Termo de Referência.
- 6.1.16. Para a coordenação dos aspectos administrativos e financeiros do contrato, a contratada deverá indicar um preposto. Este representante deverá estar acessível de forma a solucionar, de imediato, problemas administrativos, financeiros e operacionais referentes ao contrato, nos dias úteis, no horário de 8h às 17 h.
- 6.1.17. Deve cumprir todas as obrigações constantes no termo e sua proposta, assumir exclusivamente seus, e ainda responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;
- 6.1.18. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o objeto.
- 6.1.19. Substituir, sem custos adicionais para o COREN-RO o objeto que estiver em desacordo com o padrão (especificação) exigido neste Termo de Referência;
- 6.1.20. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
- 6.1.21. Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XIII, art. 55, da Lei nº 8.666/1993;
- 6.1.22. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual;
- 6.1.23. Atender a contratação observando as características exigidas no contrato e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da administração;
- 6.1.24. Garantir a proteção e segurança das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na entrega do objeto;

6.1.2. Comunicar por escrito ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

6.1.26. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão.

6.1.27. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao COREN-RO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

## **8. FISCALIZAÇÃO**

8.1. Nos termos do art.67 Lei nº8.666, de 1993 e através de portaria emitida pelo COREN-RO, será designado representante para acompanhar, controlar, fiscalizar e atestar a Nota Fiscal, registrando todas as ocorrências relacionadas com o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados no objeto.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos em conformidade com o art.70 da lei nº 8.666, de 1993.

8.3. A fiscalização contratual será executada conforme os ditames da legislação vigente e regramento interno da CONTRATANTE.

8.4. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de não efetuar o pagamento se, no ato de entrega e aceitação, o objeto não estiver em perfeitas condições e em conformidade com as especificações estipuladas no termo de referência;

## **9. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 9.1. O COREN-RO efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da NF com as devidas retenções legais e atestada, boleto e mediante a apresentação das certidões de regularidade emitidos pelos Órgãos Públicos e do aceite da Administração.
- 9.2. A CONTRATADA deverá arcar com o recolhimento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto do contrato, inclusive aqueles retidos pelo COREN-RO na forma da lei, devendo destacar as retenções tributárias devidas em suas Notas Fiscais ou entregar documentação comprobatória que comprove a não necessidade de retenção do(s) tributo(s).
- 9.3. O eventual atraso na entrega da Nota Fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.
- 9.4. Caso se constate alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, será a mesma devolvida para correção.
- 9.5. O descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA facultará ao COREN-RO a retenção dos pagamentos até a regularização da situação, não se aplicando qualquer correção monetária aos valores retidos.
- 9.6. Em nenhuma hipótese ocorrerá a antecipação de pagamento para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.
- 9.7. Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 9.8. Na hipótese de o dia do pagamento coincidir com feriado bancário, o mesmo será realizado no primeiro dia útil seguinte.
- 9.9. Estão inclusos na remuneração do objeto contratado todos os insumos e tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, previdenciários e encargos trabalhistas, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução deste termo de referência, especialmente despesas de transporte/locomoção no Estado de Rondônia;
- 9.10. Qualquer despesa não comprovada, realizada sem autorização prévia e expressa do COREN-RO ou que não obedeça às condições aqui estabelecidas não será ressarcida.
- 9.11 De acordo com o artigo 64 da lei nº 9430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal a Pessoas Jurídicas, pelo fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência na fonte, do Imposto

sobre a Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social – Cofins e da Contribuição para Pis/PASEP, e por ocasião do pagamento, conforme o caso todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

9.12 Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

9.12.1. Atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s);

9.12.2. Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede, e Justiça Trabalhista (CNDT).

## **10. DO REAJUSTE**

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

10.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de acordo com a peculiaridades envolvidas no objeto contratual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## **11. DA VIGÊNCIA**

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser rescindido, a qualquer tempo com notificação prévia de 30 dias.

11.2. Não haverá pagamento de multa pela CONTRATANTE por rescisão contratual.

11.3. Caso se verifique justificada a necessidade e a CONTRATANTE entenda conveniente e vantajosa a prorrogação do presente instrumento contratual, a CONTRATANTE deverá entrar em contato com a CONTRATADA, solicitando a intenção de renovação, respeitando os preceitos e limites descritos no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

11.4. Havendo justificada necessidade, o contrato poderá ser alterado, respeitados os preceitos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1. A inexecução total ou parcial deste instrumento contratual enseja a sua rescisão, podendo ser:

12.1.1 Por iniciativa da CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, a infração por parte da CONTRATADA de qualquer cláusula ou condição do contrato ou a ocorrência de quaisquer situações previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

12.1.2 Por iniciativa da CONTRATADA, a inobservância por parte da CONTRATANTE quanto ao pagamento estabelecido neste instrumento, salvo por fundamentação e comprovação administrativas escusáveis, nos termos dos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

12.1.3 Amigável, após acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

12.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

13.2. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.4. Fraudar na execução do contrato;

13.5. Comportar-se de modo inidôneo;

13.6. Cometer fraude fiscal;

13.7. Não mantiver a proposta.

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

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

13.8.2 Multas de:

13.8.3. 0,5 (Cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor atualizado do contrato, limitada a incidência de 05 (cinco) dias. Decorrido o prazo e a critério do CONTRATANTE, no caso de cumprimento com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.8.4. 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

13.8.5. 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.8.6. Nos casos descritos nos itens acima a multa será acrescida de juros de 1%(um por cento) ao mês até a data do efetivo pagamento.

13.8.7. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.8.8. Impedimento de licitar e contratar com o Coren-RO com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

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

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

13.8.10.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.8.10.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

13.10. 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.

#### **14. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

14.1 O valor estimado para a presente contratação será obtido através de pesquisa de mercado junto as empresas do ramo e plataforma de pesquisa de preços.

14.2. Nos preços ofertados pelo licitante deverão estar computadas todas as despesas com tributos, seguros, garantia, impostos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de quaisquer naturezas necessária ao fornecimento o objeto do presente termo.

14.3. As empresas interessadas em participar desta convocação deverão apresentar suas propostas em papel timbrado da empresa.

14.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade de cada licitante, não lhe assistindo direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração, salvo nas condições previstas nas normas de regulação da licitação.

14.5. A especificação da proposta deverá atender fielmente ao solicitado no Termo de Referência, e os preços deverão ser expressos em reais (moeda local).

14.6. A proposta deverá conter as seguintes informações:

14.6.1. Razão social, CNPJ, endereço, CEP, Telefones, Fax, e-mail.

14.6.2. Os preços deverão incluir o valor final, consideradas todas as despesas técnicas, administrativas e fiscais.

14.7. A proposta de preços da empresa habilitada deverá estar acompanhada da especificação detalhada dos equipamentos ofertados, folhetos e manuais.

14.8. Todas as despesas decorrentes de transporte, entrega, seguros, suporte técnico, encargos sociais, despesas de administração inclusive lucro, licenças, taxas e impostos de qualquer natureza e outras despesas e tributos quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento das especificações constantes deste Termo de Referência, deverão estar inclusas no preço proposto, e, em hipótese alguma, poderão ser destacadas quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura.

## **15. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta de recursos consignados no Orçamento do COREN-RO para o presente exercício.

## **16. DO FORO**

16.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Porto Velho, Seção Judiciária de Rondônia, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 O Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – COREN-RO se reserva o direito de paralisar ou suspender, a prestação dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

17.2. Casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Processo Licitatório e nos termos da Legislação pertinente.

17.3. O fornecedor fica obrigado a manter, durante a execução Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

Porto Velho, 03 de maio de 2023.

Responsável pela elaboração:

**Jaila Soares de Sousa**  
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas  
COREN-RO

Aprovo o presente Termo de Referencia, nos termos da Lei 8666/93 e autorizo o prosseguimento da contratação, conforme solicitado.

**Dr. Regis André Georg**  
Secretário Geral do Coren-RO

**ANEXO II - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
PROCESSO Nº 261/GAB/2023**

**DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da CI nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz:

Atenciosamente,

Local, data e assinatura.

**(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação e qualificação, em papel timbrado da empresa)**

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**ANEXO III - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
PROCESSO Nº 261/GAB/2023**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 32, § 2.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, que até a presente data nenhum fato ocorreu que a inabilite a participar desta licitação e que contra ela não existe nenhum pedido de falência ou concordata.

Atenciosamente,

Local, data e assinatura

**(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação e qualificação, em papel timbrado da empresa)**

**ANEXO IV - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
PROCESSO Nº 261/GAB/2023**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART.7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

A Pregoeiro Oficial do COREN/RO

Prezado Senhor,

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_ (endereço completo), por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos,

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Atenciosamente,

Local, data e assinatura

**(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação e qualificação, em papel timbrado da empresa)**

**ANEXO V - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
PROCESSO Nº 261/GAB/2023**

**MODELO DE PROPOSTA**

Prezados Senhores,

Submetemos à apreciação de V. Sa. proposta nos termos descritos abaixo, assumindo inteira responsabilidade pelo seu teor e as demais obrigações estabelecidas no edital e seus anexos.

**PROPONENTE:**

RAZÃO SOCIAL:

SEDE:

CNPJ:

TELEFONE/FAX:

ENDEREÇO ELETRÔNICO

**1. PROPOSTA DE PREÇOS:**

**Exemplo:**

ITE M	ESPECIFICAÇÕES	Unid.	Quant.	Valor unt	Valor total
01					
<b>Total Geral.....R\$</b>					

**2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:**

**3. PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**5. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

**6. INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (Nome, RG, CPF, Endereço)**

Porto Velho/RO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO VI - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
PROCESSO Nº 261/GAB/2023**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O  
COREN-RO, POR INTERMÉDIO DO  
(A) ..... E A  
EMPRESA .....**

**CONTRATANTE:** CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RONDONIA – COREN-RO, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede Rua Marechal Deodoro nº 2621, Porto Velho – RO, inscrito no CNPJ sob o nº. 34.476.101/0001-55, representado, neste ato por seu Presidente **Dr.** \_\_\_\_\_, brasileiro, Enfermeiro, portador da carteira COREN/RO nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, e por sua 1º Tesoureiro **Dra.** \_\_\_\_\_, brasileira, Técnica de Enfermagem, portadora da carteira profissional COREN/RO nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_;

**CONTRATADA:** Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº. \_\_\_\_\_ e RG n. \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente contrato, realizado mediante procedimento licitatório, na modalidade \_\_\_\_\_, sob o nº. \_\_\_\_\_, decorrente do Processo Administrativo COREN-RO nº 261/GAB/2022, observando às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 05/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de ....., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

1.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....

1.1.1 A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n° 39, de 13/12/2011.

1.2 A execução dos serviços será iniciada \_\_\_\_\_ (*indicar a data ou evento para o início dos serviços*), cujas etapas observarão o cronograma fixado no Termo de Referência.

1.2.1 O prazo de execução deste contrato é de ....., contados a partir do marco supra referido.

1.3 A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, estabelecido no inciso IV do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

1.4 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.5 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL**

O valor global deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), será considerado o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) pelo fornecimento de Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões, incluso todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

4.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: \_\_\_\_\_, conforme Nota de Empenho nº .....

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

#### **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES É vedado à CONTRATADA:**

12.1 caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.1 interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES**

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo, celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Porto Velho - Justiça Federal em Rondônia, com exclusão de qualquer outro. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: