



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2017
(PROCESSOS Nº 48340.005170/2017-11)**

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: ____ Telefone: () _____

Pessoa para contato: _____ Recebemos,
por intermédio do acesso à página do www.comprasnet.gov.br ou
www.mme.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima
identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o MME e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de entrega do Edital, de forma legível e, remeter à Comissão Permanente de Licitações por meio do e-mail: licitacao@mme.gov.br.

TELEFONES – (XX61) 2032-5630 – 2032-5957 – 2032-5554

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2017-MME

- 01 – DO OBJETO**
- 02 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR**
- 03 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 04 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 05 – DO CREDENCIAMENTO**
- 06 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**
- 07 – DO ENVIO DA PROPOSTA**
- 08 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 09 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 10 – DA HABILITAÇÃO**
- 11 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 12 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 13 – DOS RECURSOS**
- 14 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
- 16 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**
- 17 - DO TERMO DE CONTRATO**
- 18 - DO REAJUSTE**
- 19 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**
- 20 - DA FISCALIZAÇÃO**
- 21 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**
- 22 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 23 – DO PAGAMENTO**
- 24 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA**
- 25 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 26 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 28 – DO FORO**

ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

- I - TERMO DE REFERÊNCIA**
- II - MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- III - PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS**
- IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**
- V - MODELO DE DECLARAÇÕES**
- VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**
- VII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2017
(Processo Administrativo nº **48340.005170/2017-11**)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Ministério de Minas e Energia, por meio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração/SPOA, sediado(a) na Esplanada dos Ministérios Bloco “U” Sala 446 - Brasília/DF CEP – 70.065-900, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 setembro de 2014, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01 de 19 de janeiro de 2010, Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, Lei nº 9.609/98 de 19 de fevereiro de 1998, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e Anexos.

Data da sessão: **30/11/2017**

Horário: **10:00 horas**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

Todos os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, **o horário de Brasília – DF**, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados especializados de fornecimento de uma **Solução de Suporte à Gestão de Pessoas**, incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, automatização do processo de validação e envio de informações de pessoal, fiscal e jurídica, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas n Edital e seus Anexos.

1.2 A licitação contém vinte e dois itens, conforme tabela constante do item 19 do Termo de Referência, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1 O órgão gerenciador será o Ministério de Minas e Energia - MME, através da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração-SPOA.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.



- 3.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 3.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 3.4 As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 3.5 Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 3.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
 - 3.6.1 Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para cobertura das despesas advindas da formalização do Contrato, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, possuem dotação orçamentária própria e serão certificados por ocasião de cada contratação, em conformidade com o § 2º do artigo 7º do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, na classificação: Gestão/Unidade; PTRES; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1 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.
- 5.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.
- 5.3 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.
- 5.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.



6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 6.1 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 § 3º do artigo 8º da IN/MP nº 2, de 2010 de 11 de outubro de 2010.
- 6.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 6.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 6.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 6.2.3 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 6.2.4 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 6.2.5 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, nos termos da Lei nº 6.404/76, possui características de associação temporária entre empresas sem personalidade jurídica própria, vez que o objeto do pregão não envolve serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade;
 - 6.2.6 Cooperativas nos termos da Súmula nº 281-TCU, de 11/07/2012.
- 6.3 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 6.3.1 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.
 - 6.3.1.1 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 ou empresa de pequeno porte;
 - 6.3.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
 - 6.3.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 6.3.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
 - 6.3.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
 - 6.3.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 6.3.7 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitação da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991.



6.3.8 que cumpre os requisitos do Decreto 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

7. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 7.1 O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 7.2 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 7.3 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.
- 7.4 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 7.5 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 7.5.1 **VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL DO ITEM;**
 - 7.5.2 Descrição detalhada do objeto contendo, entre outras, as seguintes informações:
 - 7.5.2.1 Descrição detalhada dos serviços, conforme Modelo de Proposta - Anexo IV deste Edital;
 - 7.5.2.2 Conter especificação da Solução ofertada, fabricante, e demais informações de acordo com o Termo de Referência - Anexo I deste Edital.
 - 7.5.2.3 Será desclassificada a proposta que omitir esses dados ou a eles acrescentar expressões como “referência” ou “similar”.
- 7.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.7 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.
 - 7.7.1 A contratada deverá arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto 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.
 - 7.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior as 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 8.666, de 1993, nos termos do art. 63, § 2º da IN 05/2017;
- 7.8 Em se tratando de Microempreendedor Individual-MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 7.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (Sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.



8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1 A abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 8.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 8.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5 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.
 - 8.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO ITEM**.
- 8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 8.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
 - 8.7.1 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
- 8.8 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.10 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.
- 8.11 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 8.12 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.13 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.14 Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas



e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 8.15 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.16 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.
- 8.17 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.
 - 8.17.1 Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 8.18 Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art.16-A da Lei 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto em seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
 - 8.18.1 Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, 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.
- 8.19 Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplica o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 8.20 Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
 - 8.20.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 9.2 O julgamento das propostas será realizado pelo **MENOR VALOR TOTAL DO ITEM**, sendo aceitas somente duas casas decimais, como o valor unitário exato (sem dízimas)
- 9.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, que:
 - 9.3.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 9.3.2 não apresente as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência Anexo I deste Edital



- 9.3.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 9.3.4 não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada.
- 9.4 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.5 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, a exemplo das enumeradas no Anexo VII-A, item 9.4 da IN 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 9.6 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 9.7 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.8 O Pregoeiro convocará o licitante, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no *chat*, o prazo máximo de **03 (três) horas** a contar da solicitação, para enviar a documentação de habilitação e a proposta ajustada ao seu lance final pelo e-mail: **licitacao@mme.gov.br**.
- 9.8.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 9.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.11 A **Solução** ofertada será submetida à **Prova de Conceito (POC)** para demonstrar seu pleno funcionamento e validação do atendimento aos requisitos mínimos das funcionalidades obrigatórias e desejáveis, de acordo com o **Item 16 do Termo de Referência, Anexo I** deste Edital, cuja amostra deverá ser apresentada no prazo de **3 (três) dias** após a convocação oficial do MME, na sessão pública do Pregão Eletrônico;
- 9.11.1 **A Solução que não atender a totalidade das exigências ou não cumprir o prazo acima será considerada inapta e desclassificada do certame.**
- 9.11.2 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 9.12 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



- 9.12.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 9.12.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.13 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.

10. DA HABILITAÇÃO

- 10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1 SICAF;
- 10.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 10.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 10.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 10.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 10.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;
- 10.2 O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista segundo o disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13, 14 e 43, III, da Instrução Normativa/MP SLTI/MP nº 2, de 2010.
- 10.2.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o(s) licitante(s) esteja(m) com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 10.2.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **03 (três) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 41, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 10.3 Os licitantes que **não** estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa/MP nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista.



10.4 Habilitação Jurídica:

- 10.4.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.4.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.4.3 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;
- 10.4.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.4.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- 10.4.6 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 10.4.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.4.8 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

10.5 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 10.5.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.5.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.5.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.5.4 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;



- 10.5.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.5.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.5.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.5.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;
- 10.6 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **Qualificação Econômico-Financeira**, conforme Instrução Normativa/MP nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:
- 10.6.1 certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 10.6.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 10.6.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 10.6.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- $$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- 10.6.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 10.6.5 As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 10.6.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;



- 10.6.5.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 10.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **Qualificação Técnica**, por meio de:
- 10.7.1 **Atestado(s) de Capacidade Técnica** emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante já tenha fornecido de forma satisfatória os **Módulos de Solução de Gestão de Pessoas**, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração-CRA, compatíveis com as características, quantidades e prazos do objeto desta licitação, conforme especificações constantes no Termo de Referência (doc. SEI nº 84359) **Anexo I** deste Edital, que evidenciem as parcelas de maior relevância no fornecimento dos produtos elencados, e que contemplem os seguintes módulos:
- a) Módulo de Administração de Pessoas;
 - b) Módulo de Mensageria do eSocial;
 - c) Módulo de Treinamento e Capacitação;
 - d) Módulo de Extrator de Dados;
 - e) Módulo de Painel de Controle
- 10.8 **Atestado (s) de Capacidade Técnica** que comprovem que a licitante já tenha realizado de forma satisfatória as atividades de implantação de Solução de RH com características compatíveis com as especificações exigidas no Termo de Referência (doc. SEI nº 84359) **Anexo I** deste Edital, incluindo:
- a) Serviços de implantação incluindo as atividades de customização, integração e parametrização da solução;
 - b) Serviços de auditoria de dados;
 - c) Revisão e redesenho de fluxos e processos operacionais de Gestão e Administração de Pessoas.
- 10.8.1 A comprovação poderá se dar pelo somatório de atestados, desde que estes comprovem a prestação dos serviços em períodos concomitantes entre si, por, no mínimo, 03(três) anos (art. 19, § 6º da IN/MP nº 02/2008).
- 10.8.2 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 10.8.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 10.8.4 O licitante deverá disponibilizar, quando solicitado, 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 VI-A da IN SEGES/MPDG nº 05 de 2017.



- 10.8.5 Regularidade junto ao **Conselho Regional de Administração-CRA** da empresa licitante bem como do seu Responsável Técnico.
- 10.8.6 O licitante deverá **comprovar** que está autorizado a ofertar os Módulos da Solução de Gestão de RH ou apresentar **Declaração** de que é fabricante da solução.
- 10.8.7 **Declaração de Vistoria Técnica e Sigilo**, conforme modelo constante do Termo de Referência **Anexo I** deste Edital, fornecido pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação/CGRI/SPOA/SE/MME a ser realizada por intermédio do Responsável Técnico do quadro da licitante, declarando que vistoriou o local e teve conhecimento das condições ambientais e técnicas onde serão executados os serviços, de forma a subsidiar a proposta da licitante:
- As visitas serão individualizadas com duração máxima de 40 (quarenta) minutos e poderão ser efetuada no período compreendido entre a data da publicação deste Edital **até 02 (dias) úteis anteriores** à data da abertura da licitação e deverá ser realizada por Representante Técnico da empresa interessada, acompanhada por servidor da CGTI/SPOA/ SE/MME;
 - A vistoria poderá ser marcada previamente pela licitante, em horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 hrs, **após minuciosa leitura deste Edital (inclusive leitura dos Anexos)**, pelo telefone (61) 2032-5926, e será acompanhada por servidor da CGTI/SPOA/SE/MME, recebendo em seguida Termo de Compromisso de Confiabilidade, conforme modelo do Anexo IV do Termo de Referência doc. SEI 84359;
 - A Licitante que não realizar a vistoria deverá apresentar Declaração de que não realizou a mesma, mas responsabiliza-se pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de execução dos serviços, com vistas a proteger o interesse da Administração na fase de execução do Contrato.
- 10.8 As licitantes cadastradas e habilitadas parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos nos subitens **10.4, 10.5 e 10.6** estando todas obrigadas, ainda, à apresentação das declarações implantadas nas licitações eletrônicas do portal de compras governamentais e dos seguintes documentos:
- Declaração que inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação**, conforme parágrafo segundo do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93 e de acordo com o modelo do **Anexo IV** deste Edital, juntamente com a Proposta de Preços;
 - Declaração 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, conforme o modelo do **Anexo IV** deste Edital;
 - Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva**, empregados que executam trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, conforme o modelo do **Anexo IV** deste Edital.
 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta** conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, do Ministério do



Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de acordo com o modelo do **Anexo IV** deste Edital;

- e) **Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, de que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu art. 34, e que a empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar, conforme o modelo do **Anexo IV** deste Edital;
- f) **Declaração de que está ciente e concorda** com as condições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.
- g) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, de acordo com o artigo 3º da Lei nº 12.440, de 07 de Julho de 2011;

10.9 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema *upload*, no prazo de **03 (três) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação pelo e-mail licitacao@mme.gov.br.

10.9.1 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

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

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

10.12 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

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

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

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



11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 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.

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

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

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico *chat*, ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 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.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1 A proposta final do licitante declarado vencedor, juntamente com os documentos exigidos para habilitação, deverá ser encaminhada em original ou cópia autenticada, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no **prazo máximo de 03 (três) dias**, para o **Ministério de Minas e Energia, Coordenação de Licitações e Compras, Sala 446 – Esplanada dos Ministérios Bloco “U” – Brasília/DF – CEP – 70.065-900 - a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico** e deverá:

12.1.1 ser redigida em língua portuguesa, 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.

12.1.2 apresentar a Proposta, devidamente ajustada ao lance vencedor ou ao valor negociado, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

12.2 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.

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

13. DOS RECURSOS

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



- 13.2 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.
- 13.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 13.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 13.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (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.
- 13.2.4 O recurso será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5(cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir devidamente informado para decisão.
- 13.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.1.1 A Ata de Registro de Preço terá prazo de validade de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.
- 14.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da data de seu recebimento.
- 14.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(es), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 14.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 14.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 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.



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

16 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 A Contratada, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do total Contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

16.1.1 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, desde que o pedido seja devidamente justificado e comprovado pela Contratada, por escrito, e a critério da Administração contratante.

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

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

16.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

16.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

16.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

16.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

16.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, no Banco indicado pela Contratada, em conta específica com correção monetária;

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

16.7 No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

16.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

16.10 Será considerada extinta a garantia:

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



16.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de **60 (sessenta) meses**, conforme disciplinado no contrato.

17.1.1 O prazo de vigência da contratação de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, poderá ser prorrogado por interesse do Contratante por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta *on line* ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.2.1 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**, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital e anexos.

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

17.4 A licitante vencedora deverá apresentar a **comprovação da pessoa física**, indicada como representante da pessoa jurídica a ser contratada, da sua competência para a assinatura do Contrato e assunção de respectivas responsabilidades, preferencialmente, por procuração em cartório.

18. DO REAJUSTE

18.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

18.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1 Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência (doc. SEI nº 84359) **Anexo I** deste Edital.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.



- 20.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 20.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.
- 20.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.
- 20.5 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o instrumento de medição para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas
- 20.6 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 20.7 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 20.8 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 20.9 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 20.10 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.
- 20.11 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 20.12 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.13 A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.



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

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

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

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1 A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

23. DO PAGAMENTO

23.1 O pagamento será efetuado pelo Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e/ou dos materiais, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, observado o disposto na Lei nº 4.320/64.

23.1.1 O pagamento das licenças dos módulos demandados pela CONTRATANTE se dará imediatamente após o ateste definitivo que deverá ocorrer, caso não haja “não conformidades” em até 15 dias úteis após o ateste provisório. O ateste provisório da entrega das licenças se dará imediatamente após a comprovação da instalação das licenças no ambiente escolhido pela CONTRATANTE, o que será comprovado por meio de relatório entregue pela CONTRATADA.

23.1.2 O pagamento do suporte e manutenção dos módulos demandados pela CONTRATANTE será mensal e se iniciará no mês subsequente a instalação das licenças.

23.1.3 O pagamento dos itens de serviços especializados e serviço de registro seguro de transmissão, se demandados, será realizado mensalmente, com base no consumo aferido, conforme tabela dos preços.

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



- 23.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “**atesto**” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao(s) serviço(s) efetivamente prestados, devidamente acompanhada do Relatório Mensal de Atividades e das comprovações mencionadas no Item II do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 23.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 23.5 Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Edital.
- 23.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 23.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 23.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa
- 23.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 23.10 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Contratante, não será rescindido o Contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
- 23.11 Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.
- 23.11.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 23.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) = \frac{I}{365} \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



24. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 24.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 24.1.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 24.2 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 24.3 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 25.1.1 não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 25.1.2 apresentar documentação falsa;
- 25.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 25.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 25.1.5 não mantiver a proposta;
- 25.1.6 cometer fraude fiscal;
- 25.1.7 comportar-se de modo inidôneo;
- 25.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 25.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 25.3.1 Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do (s) item (ns) prejudicado (s) pela conduta do licitante;
- 25.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
- 25.4 Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art.28 do Decreto nº 5.450/2005, **na fase licitatória, a empresa participante** está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento do SICAF nos seguintes prazos:
- a) Deixar de entregar os documentos e proposta exigidos neste Edital, quando convocada pelo Pregoeiro: **até 1 ano**;
- b) Apresentar documentação falsa na licitação: **até 5 anos e descredenciamento do SICAF**, sendo o ato devidamente comunicado ao Ministério Público Federal;



- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Edital: **até 1 ano;**
 - d) Não manter a proposta apresentada na licitação: **até 1 ano;**
 - e) Comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal aqui entendido como a prática de qualquer ato descrito nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93: **até 5 anos e descredenciamento do SICAF;**
- 20.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 20.6 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.
- 20.7 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.
- 20.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.9 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 26.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 26.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@mme.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Esplanada dos Ministérios Bloco “U” Sala 446 – Brasília/DF – CEP – 70.065-900 – Comissão Permanente de Licitações
- 26.2.1 Não serão aceitas impugnações apresentadas fora dos prazos legais (observado o horário de Brasília até às 18 horas).**
- 26.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 26.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 26.5 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 neste Edital.
- 26.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 26.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



- 27.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 27.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 27.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 27.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 27.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 27.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 27.8 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 27.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.mme.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Esplanada dos Ministérios Bloco “U” Sala 446 – Brasília/DF-CEP 70.065-900, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 27.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 27.10.1 ANEXO I – Termo de Referência (Doc. SEI 84359)
 - 27.10.2 ANEXO II – Modelo de Ata de Registro de Preços
 - 27.10.3 ANEXO III – Planilha Estimativa de Preços
 - 27.10.4 ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços
 - 27.10.5 ANEXO V – Modelo de Declarações
 - 27.10.6 ANEXO VI – Modelo de Declaração de Vistoria e Sigilo e Confidencialidade
 - 27.10.7 ANEXO VII – Minuta do Termo de Contrato

28. DO FORO

As questões decorrentes da execução do objeto deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Brasília/DF, 20 de novembro de 2017.

Raimunda Alves de Sousa Oliveira
Pregoeira



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

- 1.1. O MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA - MME, vem passando por uma crescente demanda de serviços inerentes às suas atribuições, de acordo com o Regimento Interno.
- 1.2. Em consonância com as melhores práticas de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, o Ministério vem atualizando o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2016/2019, que tem por objetivo primordial alinhar a aplicação dos recursos de TIC com as ações estratégicas do MME, priorizando o uso destes recursos nas atividades essenciais para o cumprimento de sua missão.
- 1.3. Com base nas informações atualizadas no Comitê de Governança Digital - CGD, observa-se que o volume de serviços demandados à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI tem crescido, progressivamente, levando à necessidade de se desenvolver ações que visam ampliar a capacidade de atendimento às unidades organizacionais. Tais ações corroboram com o PDTIC 2016/2019, garantindo um direcionamento das ações da área de TI de forma a buscar o atendimento das necessidades das diversas Unidades do Ministério e suas vinculadas, sempre em cumprimento das suas responsabilidades regimentais de forma que se atinja suas estratégias institucionais.
- 1.4. Nesse sentido, identificou-se a necessidade que a Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH possui na modernização dos seus processos e que deverá ser suprida através de contratação de solução que suporte esses processos e cujo objetivo é garantir a melhoria contínua do fluxo de dados na área de recursos humanos no Ministério, perenizando a disponibilidade das informações, diminuindo gastos com manutenções, evitando redundâncias de trabalhos e reduzindo o tempo de entrega das solicitações.
- 1.5. Caberá ainda a solução, possibilitar a integração com outros sistemas internos e externo ao Ministério de Minas e Energia, tais como: planejamento governamental, orçamento, execução financeira e material, sistemas internos do órgão e sistemas finalísticos e estruturantes da Administração Pública do Governo Federal, bem como a integração com outros sistemas do órgão que mantem informações de servidores e colaboradores de empresas terceirizadas que atuam no órgão.
- 1.6. Este sistema deve possibilitar as seguintes melhorias:
 - 1.6.1. Sistematização de operações, hoje manuais e sujeita a erros com alto prazo de entrega;
 - 1.6.1.1. Gestão de Força de Trabalho
 - 1.6.2. Confiabilidade dos dados cadastrais, pessoais e funcionais, dos empregados, servidores públicos e colaboradores de empresas terceirizadas do MME;
 - 1.6.3. Implementação de novas funcionalidades para apoio ao empregado e servidor



público;

1.6.4. Criação de ambiente único de acesso a informações do MME;

1.6.4.1. Geração de informativos internos da Coordenação de Recursos-Humanos;

1.6.4.2. Permitir o acesso de dados funcionais por parte de servidores do MME;

1.6.4.3. Identificar e gerenciar a força de trabalho do órgão (Empregados públicos, Servidores estatutários, cedidos, estagiários e terceirizados);

1.6.5. Permitir a gestão estratégica de pessoal e fornecer ferramentas de apoio aos níveis de decisão do Ministério;

1.6.6. Gerar informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão de pessoas;

1.6.7. Da valorização, requalificação e realocação dos empregados públicos ativos de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho, viabilizando o alinhamento das pessoas aos objetivos da organização.

2. ALINHAMENTO INSTITUCIONAL

2.1. Este processo de aquisição está alinhado ao referido PDTIC 2016 - 2019, e em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional – PEI, com a finalidade em atender aos seguintes objetivos estratégicos:

2.2. Objetivo Estratégico do Negócio:

2.2.1. Fortalecer a Gestão de Pessoas e Aprimorar a gestão dos processos de trabalho - Planejamento Estratégico Institucional;

2.2.2. Disponibilizar solução para substituir o sistema legado de gestão de recursos humanos do MME - PDTIC 2016 - 2019.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

4.1. A contratação deverá prover a disponibilização de uma solução estável e eficaz para o MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA no que tange aos processos institucionais e estratégicos de Gestão de Pessoas, onde se inclui: a maturidade e a disponibilidade; a independência tecnológica; a ampliação da governança; a segurança e confiabilidade de dados e informações; a prevenção contra riscos de quebra de continuidade de serviços; a transferência de conhecimento e disponibilização de informação no tempo adequado; e o aumento do grau de satisfação dos usuários com os produtos e serviços fornecidos. Como objetivos específicos, a contratação promoverá:



- 4.1.1. Plataforma única que centralize e padronize os dados pessoais, funcionais, movimentações e históricos dos Servidores;
- 4.1.2. Dados de Patrimônio sob responsabilidade do servidor;
- 4.1.3. Controle de auxílio moradia e demais requerimentos realizados pelos servidores do órgão junto à CGRH;
- 4.1.4. Criar consultas gerenciais, cruzando informações do banco de dados selecionando campos de tabelas/views exportando o resultado em arquivo XLS e manter a consulta disponível para uso futuro;
 - 4.1.4.1. Proporcionar o controle de frequência e ausência dos servidores através de integração de sistemas de ponto eletrônico inclusive biométrico;
- 4.1.5. Controle de treinamentos por área/servidor;
- 4.1.6. Busca de talentos cruzando as informações dos dados cadastrais, currículos e do modulo treinamentos;
- 4.1.7. Controle de atividades mensais inerentes aos processos de RH com demandas diretas ou indiretas, através de SLA predefinido por atividade, possibilitando ao usuário justificar atrasos e gerar planos de ação;
- 4.1.8. Conciliação de dados acoplada a um serviço automatizado de validação e envio de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, com intuito de atender aos requisitos do eSocial
- 4.1.9. Redesenhar fluxos de trabalho do RH para garantir a redução da intervenção humana nos processos e a melhoria nos serviços de gestão e administração de pessoas;
- 4.1.10. Desenvolvimento, Capacitação e Treinamentos dos servidores, exclusivamente, em função dos módulos efetivamente entregues.

5. OBJETO

- 5.1. REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados especializados de fornecimento de solução de Suporte à Gestão de Pessoas incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, automatização do processo de validação e envio de informações de pessoal, fiscal e jurídica, com intuito de atender aos requisitos legais conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. O MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, órgão da administração federal direta, representa a União como Poder Concedente e formulador de políticas públicas, bem como indutor e supervisor da implementação dessas políticas nos seguintes segmentos:
 - 6.1.1. Geologia, recursos minerais e energéticos;
 - 6.1.2. Aproveitamento da energia hidráulica;
 - 6.1.3. Mineração e metalurgia;
 - 6.1.4. Petróleo, combustível e energia elétrica, inclusive nuclear.
- 6.2. Cabe, ainda, ao MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA:



- 6.2.1. Energização rural, agroenergia, inclusive eletrificação rural, quando custeada com recursos vinculados ao Sistema Elétrico Nacional;
- 6.2.2. Zelar pelo equilíbrio conjuntural e estrutural entre a oferta e a demanda de recursos energéticos no País.
- 6.3. O MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA (MME) foi criado em 1960, pela Lei nº 3.782, de 22 de julho de 1960. Anteriormente, os assuntos de minas e energia eram de competência do Ministério da Agricultura.
- 6.4. Em 1990, a Lei nº 8.028 extinguiu o MME e transferiu suas atribuições ao Ministério da infraestrutura, criado pela mesma lei, que também passou a ser responsável pelos setores de transportes e comunicações. O MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA voltou a ser criado em 1992, por meio da Lei nº 8.422.
- 6.5. Em 6 de agosto de 1997, a Lei nº 9.478 criou o Conselho Nacional de Política Energética (CNPE), vinculado à Presidência da República e presidido pelo ministro de Minas e Energia, com a atribuição de propor ao Presidente da República políticas nacionais e medidas para o setor.
- 6.6. Em 2003, a Lei nº 10.683/2003 definiu como competências do MME as áreas de geologia, recursos minerais e energéticos; aproveitamento da energia hidráulica; mineração e metalurgia; e petróleo, combustível e energia elétrica, incluindo a nuclear. A atual estrutura do Ministério foi regulamentada pelo decreto nº 7.798, de 12 de setembro de 2012. As secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Energético; de Energia Elétrica; de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis Renováveis; e Geologia, Mineração e Transformação Mineral foram criadas pelo decreto nº 5.267, de 9 de dezembro de 2004.
- 6.7. Em 2004, foi criado pela Lei 10.848 o Comitê de Monitoramento do Setor Elétrico (CMSE), cuja função é acompanhar e avaliar permanentemente a continuidade e a segurança do suprimento eletroenergético em todo o território nacional.
- 6.8. Em 15 de março de 2004, por meio da Lei nº 10.847, foi autorizada a criação da Empresa de Pesquisa Energética (EPE). Vinculada ao MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, a EPE tem por finalidade prestar serviços na área de estudos e pesquisas destinadas a subsidiar o planejamento do setor energético. Outras empresas públicas ligadas ao Ministério são o Serviço Geológico do Brasil (CPRM), responsável pela geração de levantamentos geológicos e hidrológicos básicos do território nacional e a Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural – Pré-Sal Petróleo S.A autorizada pela Lei nº 12.304, de 2 de agosto de 2010. Entretanto, sua criação só ocorreu em 1º de agosto de 2013, com a publicação do Decreto nº 8.603.
- 6.9. Diante de sua missão institucional, para que o MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA execute suas competências e possa desenvolver programas e projetos, é necessário que a informação seja adequadamente gerida e disponibilizada para tomada de decisão.
- 6.10. A informação adequadamente registrada e disponibilizada permite ao MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, além de tomar decisões acertadas, definir as diretrizes voltadas para suas atividades fim e ao mesmo tempo tornar processos e atividades “meio” mais eficientes e seguros.



- 6.11. Nesse contexto, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, possui papel extremamente relevante como responsável por processos “meio” extremamente críticos e importantes.
- 6.12. A Coordenação-Geral de Recursos Humanos, atualmente é responsável pela gestão de 2.508 Servidores (ativos, inativos, aposentados, cedidos, pensionistas e estagiários). Isso refletiu em um orçamento anual em 2016 no total de R\$196.993.179,00 (cento e noventa e seis milhões, novecentos e noventa e três mil e cento e setenta e nove reais); sendo: R\$193.300.624,00 (cento e noventa e três milhões, trezentos mil e seiscentos e vinte e quatro reais) com Pessoal; e R\$3.692.556,00 (três milhões, seiscentos e noventa e dois mil e quinhentos e cinquenta e seis reais), com Encargos Sociais.
- 6.13. A Coordenação Geral de Recursos Humanos do Ministério de Minas e Energia (MME) utiliza um sistema para gestão das informações dos servidores do órgão. Podemos enumerar os seguintes dados:
1. Dados pessoais (Nome, matrícula SIAPE, endereço, identidade, cpf, carteira de trabalho, PISPASEP, reservista, nome do pai, mãe, cônjuge, título de leitor, tempo de serviço e etc.)
 2. Dados de Histórico funcional (Cursos realizados, Unidades do órgão de exercício do servidor, Dependentes, Gratificações recebidas, elogios recebidos ou penalidades aplicadas);
 3. Dados Financeiros (proventos, gratificações, auxílio funeral, conselhos que participa, benefícios);
 4. Dados de Frequência (ausências, afastamentos);
 5. Controle de pensionistas e de aposentados do órgão;
 6. Entre outros.
- 6.14. Contudo, o sistema que gerencia essas informações utiliza uma tecnologia que segundo a CGTI do MME não possui mais suporte e encontra-se em desuso. Soma-se a isso a dificuldade de encontrar no mercado empresa com profissionais que possam manter e evoluir a solução que foi desenvolvida na linguagem centura.
- 6.15. Ainda quanto ao sistema atual, são constantes as necessidades de evolução da solução para garantir sua compatibilidade com os normativos e legislação.
- 6.16. Outro objetivo é melhorar o acesso às informações cadastrais pelos servidores do MME e conseguir maior transparência. Podemos citar como exemplo a consulta de informações de dados cadastrais que necessariamente precisam ser obtidas junto à CGRH, pois o sistema não possui um módulo web para os colaboradores visualizarem seus dados pessoais. Os dados normalmente são obtidos presencialmente ou solicitados por telefone e encaminhados por e-mail.
- 6.17. Soma-se a isso a descentralização de informações, pois pela incapacidade de evolução da solução muitos outros sistemas periféricos foram criados, dificultando a gestão e centralização dessas informações.
- 6.18. Ademais, conforme decreto No 8.373 de 11 de dezembro de 2014, os órgãos e instituições da esfera pública possuem a obrigatoriedade de conciliar todas as informações legais (trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais) para



transmissão consolidada, ou seja, a obrigatoriedade de atendimento à legislação do e-Social com a geração dos arquivos no formato XML conforme layout disponibilizado no site <https://www.esocial.gov.br>.

- 6.19. Diante desse cenário, a CGRH precisa garantir a integridade e salvaguarda dessas informações e garantir o pleno funcionamento da solução para fins de pesquisa e atualização e disseminação, em tempo hábil, de dados e informações dos servidores desta Pasta.
- 6.20. Para cumprir suas obrigações institucionais a Coordenação-Geral de Recursos Humanos necessita que a solução seja atualizada, o que permitirá uma melhor gestão dos dados históricos funcionais dos servidores celetistas e estatutários do MME.
- 6.21. Com base no exposto, a Coordenação de Gestão de Pessoas necessita com urgência de uma Solução de Suporte ao MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, com foco na Gestão de Pessoas, visando o atendimento às obrigações legais e o apoio de seus processos institucionais e estratégicos.
- 6.22. A contratação deverá prover a disponibilização de uma solução estável e eficaz para o MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA no que tange aos processos institucionais e estratégicos de Gestão de Pessoas, incluindo:
 1. Maturidade e a disponibilidade de informações estratégicas;
 2. Independência tecnológica;
 3. Ampliação da governança;
 4. Segurança e confiabilidade de dados e informações;
 5. Prevenção contra riscos de quebra de continuidade de serviços;
 6. Transferência de conhecimento e disponibilização de informação no tempo adequado;
 7. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços oferecidos pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

6.23. Como objetivos específicos, a contratação promoverá:

1. Plataforma única que centralize e padronize os dados pessoais, funcionais, movimentações e históricos dos Servidores;
2. Possibilitar a criação de consultas gerenciais, cruzando informações do banco de dados selecionando campos de tabelas exportando o resultado em arquivo XLS e manter a consulta disponível para uso futuro;
3. Possibilitar o controle de frequência e ausência dos servidores através de integração de sistemas de ponto eletrônico, inclusive biométrico;
4. Possibilitar o controle de treinamentos por área/servidor;
5. Possibilitar a busca de talentos cruzando as informações dos dados cadastrais, currículos e do módulo de treinamentos;
6. Possibilitar o controle de atividades mensais inerentes aos processos de RH com demandas diretas ou indiretas, através de SLA predefinido por atividade, possibilitando ao usuário justificar atrasos e gerar planos de ação;
7. Possibilitar a conciliação de dados acoplada a um serviço automatizado de



validação e envio de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, com intuito de atender aos requisitos do eSocial;

8. Possibilitar o fornecimento de Infraestrutura como serviço se necessário para provimento da solução completa;
9. Possibilitar a integração dos dados com os demais sistemas existentes na SPOA, objetivando manter os dados atualizados e confiáveis;
10. Garantir o Desenvolvimento, Capacitação e Treinamentos dos servidores envolvidos com a Gestão das Pessoas do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA.

- 6.24. Atualmente, o MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA utiliza soluções tecnológicas para suporte a seus processos que vem sendo operados em ambientes e em ferramentas diversas, desconexas e, em alguns casos inclusive, mantidos por outros órgãos do Governo Federal, ou seja, fora do controle do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. Isso gera um enorme esforço de retrabalho para manter atualizada a mesma informação em diferentes bases de dados. Além disso, existe ainda o risco de informações equivocadas ocasionadas por erro humano durante a replicação dos dados ou no cálculo manual de complexas fórmulas matemáticas.
- 6.25. É evidente a necessidade de controlar as atividades e entregas mensais entre as áreas de forma consolidada, através de indicadores, estabelecendo SLAs e possibilitando registrar justificativas para atrasos.
- 6.26. O MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA vem se preparando par atendimento à legislação, entretanto, esses dados deverão ser extraídos dos diversos sistemas existentes no MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, o que exigirá esforço incompatível com os recursos atualmente disponíveis na CGRH.
- 6.27. Com base no exposto, a referida Coordenação-Geral necessita com urgência de uma solução de suporte ao MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, com foco na Gestão de Pessoas, visando o atendimento às obrigações legais e o apoio de seus processos institucionais e estratégicos.

7. NECESSIDADE DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

7.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 7.1.1. Espera-se contratar empresa especializada para prestação de serviços continuados especializados de fornecimento de solução de Suporte à Gestão de Pessoas incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, com intuito de suprir as carências das Unidades Demandantes, assim como fora descrito neste projeto.

7.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

- 7.2.1. A capacitação figura-se no dever da CONTRATADA em promover, quando solicitado pela CONTRATANTE, informações e esclarecimentos acerca da execução dos serviços prestados. Este repasse periódico poderá ocorrer em forma de entrega de relatórios/documentos ou esclarecimentos em reuniões.
- 7.2.2. Todas as atividades executadas pela CONTRATADA na infraestrutura



do CONTRATANTE deverão ser documentadas e disponibilizadas em formato eletrônico ao CONTRATANTE. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a documentação deverá constar de roteiro pormenorizado de execução, incluindo o registro dos problemas vivenciados e respectivas soluções adotadas.

7.3. REQUISITOS LEGAIS

- 7.3.1. Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 7.3.2. Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 7.3.3. Lei nº 12.846/2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 7.3.4. Decreto nº 7.174/2010 – Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- 7.3.5. [Decreto nº 7.892/2013](#) – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 7.3.6. Decreto nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 7.3.7. Decreto nº 2.271/1997 – Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 7.3.8. Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 7.3.9. Instrução Normativa STI nº 4/2014 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal;
- 7.3.10. Lei nº 9.609/98 de 19 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;
- 7.3.11. Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 14 de julho de 2005 – institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
- 7.3.12. Portaria SLTI/MPOG nº 03, de 07 de maio de 2007 - institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
- 7.3.13. Plano Plurianual – PPA;



- 7.3.14. Planejamento Estratégico Institucional – PEI do MME;
- 7.3.15. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC para o Triênio 2016/2019, do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA;
- 7.3.16. Regulamentado no Decreto No. 8.373, de 11/12/2014 - Em 11 de dezembro de 2014, a Presidência da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, alínea “a”, da Constituição, por meio do referido decreto, instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- 7.3.17. Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016;
- 7.3.18. Boas Práticas, Vedações e Orientações de Contratação de Softwares e de Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (Fábrica de Software).

7.4. REQUISITOS TEMPORAIS (DE PRAZO)

- 7.4.1. O prazo para instalação dos módulos demandados será 30 dias úteis após abertura da respectiva Ordem de Serviço pela CONTRATANTE;
- 7.4.2. A implantação dos módulos deverá ocorrer durante a vigência do contrato sendo de responsabilidade da CONTRATADA fazê-lo no menor período possível.
- 7.4.3. Após a abertura da Ordem de Serviço para Serviço Especializado para Implantação dos Módulos da Solução, a CONTRATADA deverá informar cronograma de execução de serviços para CONTRATANTE;
- 7.4.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA a correção de qualquer vício, defeito ou irregularidade nos produtos e nas especificações acordadas, bem como falhas na entrega dos itens objeto da licitação.

7.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 7.5.1. A solução e a prestação de serviço técnico deverão atender rigorosamente os requisitos de segurança, físico e predial, seguindo as normas nacionais e internacionais pertinentes ao ambiente objeto do projeto. Com relação à segurança relativa à execução dos trabalhos será adotado o previsto nas leis trabalhistas brasileiras.
- 7.5.2. Providenciar a assinatura do TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE vigentes no MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, conforme ANEXO.

7.6. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 7.6.1. Quanto a requisitos sociais, os prestadores de serviço devem se apresentar em trajes adequados à circulação em órgão e repartições públicas.
- 7.6.2. Quanto aos requisitos ambientais, a abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.
- 7.6.3. Quanto aos requisitos culturais, a documentação das atividades e documentos produzidos pela CONTRATADA deverá estar em língua



portuguesa de forma clara e objetiva.

7.7. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- 7.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia contra problema de funcionamento da plataforma, pelo período de 12 (doze) meses, sobre a solução adquirida, incluindo transporte e assistência técnica, por conta da CONTRATADA, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução, comprometendo-se a corrigir defeitos e/ou substituir os respectivos módulos defeituosos, sem custos para a CONTRATANTE.
- 7.7.2. Na ocorrência de defeitos será interrompida a contagem de tempo de garantia do módulo defeituoso. A partir do momento em que os devidos reparos forem efetuados será reiniciada a contagem.
- 7.7.3. Caso a CONTRATANTE constate a ocorrência de defeitos sistemáticos durante o período de garantia da solução, a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição imediata, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 7.7.4. A CONTRATADA deverá proporcionar corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de assistência técnica, sendo disponibilizados os serviços de atendimento telefônico, no idioma português, e também suporte remoto de segunda a sexta-feira das 8h às 18h (horário de Brasília), excluindo-se feriados nacionais e locais. O tempo máximo para solução definitiva do problema deve ser de 72 (setenta e duas) horas, conforme a criticidade do problema.
- 7.7.5. A CONTRATADA garantirá que sua solução e seus módulos estão exatamente de acordo com as especificações.

7.8. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO TECNOLÓGICA

- 7.8.1. O repasse de conhecimento acerca das informações e esclarecimentos referentes à execução dos serviços prestados deverá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE e ser fundamentado no ambiente tecnológico adotado pelo MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA.
- 7.8.2. Os relatórios/documentos ou esclarecimentos em reuniões produzidos pela CONTRATADA deverão ser armazenados nos servidores de arquivo da CONTRATANTE em formato compatível com os recursos homologados e disponíveis pelo MME.

7.9. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

- 7.9.1. Visando à comunicação entre o MME e a CONTRATADA, e, ainda, ao acionamento do suporte técnico especializado, a CONTRATADA deve fornecer todos os meios de contato como: endereço, telefone, e-mail, fax, site, nome e cargo do responsável que atuará como seu preposto.
- 7.9.2. A forma do recebimento se dará nos seguintes termos:
 - 7.9.2.1. Provisoriamente: no ato da entrega do licenciamento ou serviço à CGTI, que precederá a conferência de sua conformidade (homologação);
 - 7.9.2.2. Definitivamente: após a verificação da qualidade e quantidade da solução fornecida e consequente aceitação



para o licenciamento ou após a verificação da qualidade da solução implantada e consequente aceitação para o serviço, no prazo máximo de 30 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

- 7.9.2.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.9.2.4. O recebimento definitivo das licenças de uso garantirá a CONTRATADA o recebimento somente do valor contratual das licenças, ficando as demais atividades condicionadas a execução para qualquer eventual pagamento.
- 7.9.2.5. Os módulos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo os problemas identificados corrigidos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 7.10.1. Atendimento à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13 de junho de 2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- 7.10.2. Deverão ser cumpridas normas de segurança definidas na Política de Segurança da Informação e Comunicação do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, Portaria nº 430 de 30 de Dezembro de 2014, observando as instruções e regulamentos que venham a ser adotados pelo Ministério.
- 7.10.3. Poderá a CONTRATADA ter limitação quanto ao acesso total ou parcial aos dados e ao sistema de gerenciamento de ambientes.
- 7.10.4. A CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA sem prévia autorização do CONTRATANTE, devendo o seu representante legal assinar TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, bem como os seus colaboradores envolvidos na prestação dos serviços.
- 7.10.5. Assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados pertencentes à CONTRATANTE, e cuidar, sob pena de responsabilidade dos dirigentes e funcionários da CONTRATADA, o cumprimento de obrigações relacionadas ao o sigilo e a segurança dos dados, informações e sistemas.

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO



- 8.1. REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados especializados de fornecimento de solução de suporte à Gestão de Pessoas, incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, com a finalidade em atender aos requisitos legais conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento;
- 8.2. Este Termo de Referência é composto pelos encartes em anexo;
- 8.3. Serviços previstos:

TABELA 1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA SOLUÇÃO
1	Módulo de Administração de Pessoas
2	Módulo de Mensageria do e-Social
3	Módulo de Treinamento e Capacitação
4	Módulo de Extrator de Dados
5	Módulo de Painel de Controle
6	Serviço de Registro Seguro
7	Serviço de Instalação dos Módulos de Solução
8	Serviço de Suporte Técnico à Solução
9	Serviço Especializado para Implantação dos Módulos da Solução
10	Serviço de Capacitação e Transmissão do Conhecimento

9. CONDIÇÕES DE USO DA SOLUÇÃO

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer licenças vitalícias de uso dos módulos da Solução de Suporte à Gestão de Pessoas;
- 9.2. As tecnologias dos módulos da Solução de Suporte à Gestão de Pessoas devem estar conformidade com a infraestrutura tecnológica do órgão (Encarte IV);
- 9.3. A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário de licença para utilização dos sistemas desenvolvidos, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual:
 - 9.3.1. O projeto de software, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas;
 - 9.3.2. Os direitos permanentes de instalação e uso do software;
 - 9.3.3. Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do Contrato;
- 9.4. Caso a CONTRATADA não seja a Fabricante da Solução, essa deverá ser habilitada pelo fabricante a fornecer as licenças e prestar os serviços de suporte, atualização e manutenção.

10. CÓDIGO FONTE DA SOLUÇÃO

- 10.1. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante



dependentes da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte e de suas atualizações até o término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário.

10.2. A entrega do código-fonte deverá ocorrer juntamente com a entrega dos respectivos artefatos, tais como Dicionário de Dados, Modelo de Dados, Manual de Usuário, Documentação etc. como condição para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

10.3. Todos os códigos fonte, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que a CONTRATANTE tenha a garantia de manutenção sobre a referida Solução de TI, com independência da CONTRATADA, deverão ser fornecidos à CONTRATANTE.

11. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE NEGÓCIOS E DOS SERVIÇOS DA SOLUÇÃO

11.1. MÓDULOS DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO

11.1.1. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS: Esse módulo no âmbito do Recursos Humanos está relacionado à informações dos servidores (tais como: dados pessoais, movimentações, históricos, organograma e controle de ausências e frequências), limitando a visão dos dados conforme definido na hierarquia (organograma). Estas informações estratégicas devem apoiar a tomada de decisão e garantir mais rapidez na disseminação das informações e do conhecimento, contribuindo assim para a progressão e aperfeiçoamento do profissional e da Gestão de RH. Nesse sentido, o referido módulo deverá contemplar e fornecer e as seguintes funcionalidades:

11.1.1.1. Controle de cadastros, movimentações e históricos:

- a) Permitir que o servidor/RH atualizem dados pessoais e realizem upload de documentos/comprovantes, gerando consultas de alterações cadastrais através de relatórios;
- b) Permitir que o RH parametrize os campos para alteração cadastral, determinando quais destes campos necessitam de uploads de documentos/comprovantes;
- c) Permitir o upload de foto do servidor pelo RH, que deverá estar disponível para consulta juntamente com os demais dados do servidor;
- d) Permitir impressão de documentos do servidor com fotos (tais como: folha de ponto, demonstrativo de pagamento; atualização de CPTS, etc);
- e) Permitir consulta completa de históricos pessoais e funcionais do servidor;
- f) Manter cadastro único de pessoa do servidor, independentemente da quantidade de vínculos e situação funcional;
- g) Manter o histórico completo do servidor (tais como: dados pessoais e funcionais);



- h)** Apresentar graficamente o organograma e as informações de gestores e subordinados;
- i)** Automatizar todo o processo de movimentação, desde a abertura de vaga e todas as alterações e movimentações do servidor, permitindo realizar requisições de pessoal e aprovações de admissão (em caso de servidor comissionado), demissão, desligamentos, méritos, promoções, férias, substituições e ponto.

11.1.1.2. Controle de ausências e frequências:

- a)** Administrar os registros de frequências, permitindo integração com sistemas de ponto, inclusive eletrônico e biométrico, através de qualquer formato de arquivo gerado pelo sistema de ponto do cliente;
- b)** Controlar horas extras, banco de horas, jornada especial, flexibilidade de jornada, banco de horas, licenças, afastamento e férias;
- c)** Permitir emissão de boletim de frequência de qualquer mês (individual/coletiva) por equipe;
- d)** Gerar informações de absenteísmo (individual/coletiva) por equipe;
- e)** Permitir gestão de escala de férias (individual/coletiva) por equipe;
- f)** Controlar vencimentos e parcelamentos de férias (individual/coletiva) por equipe, através de gráficos e relatórios;
- g)** Permitir agendamento de períodos de férias diretamente pelos servidores, com aprovação do gestor imediato ou RH;
- h)** Realizar gestão de regras de férias (não permitindo que servidor e substituto agendem suas férias no mesmo período);
- i)** Permitir a consulta e manutenção de histórico de ausências tais como doenças, férias e licenças;
- j)** Gerar notificações automáticas para RH, Gestores e Servidores de vencimento e agendamento de férias.

11.1.1.3. Controle de Acesso para servidores:

- a)** Permitir impressão de formulários e documentos pessoais, tais como: Contra-cheque, Informe de Rendimentos, Atualização de CTPS, etc.;
- b)** Prover autoatendimento para solicitações tais como: benefícios, férias, alteração de dados pessoais, lançamentos de atestados, solicitação de cursos e etc.;
- c)** Permitir acompanhamento das solicitações em tempo real;
- d)** Consultar, informar e justificar ocorrências de ponto ou ausências e atrasos para o RH/gestor;
- e)** Permitir consulta e manutenção de dados pessoais,



profissionais, certificações, experiência, idiomas, cursos extracurriculares e de formação.

- f)** Permitir consulta à histórico de movimentações, composição salarial, méritos, promoções, transferências;

11.1.1.4. Controle de Acesso para gestores

- a)** Permitir ao gestor impressão de formulários e documentos pessoais de sua equipe, tais como: Contrato, Informe de Rendimentos, Atualização de CTPS, etc.;
- b)** Permitir ao gestor acompanhar as solicitações de sua equipe em tempo real;
- c)** Consultar, informar e justificar as ocorrências de ponto ou ausências e atrasos, de sua equipe;
- d)** Permitir ao gestor, planejamento de férias da sua equipe de forma simples e rápida, através de consulta de escala e gráficos de agendamento. O resultado da consulta de escala deve apresentar posição de férias de cada servidor, por período aquisitivo, enquanto que os gráficos de agendamento devem demonstrar em uma linha de tempo as férias gozadas e os agendamentos programados da equipe ;
- e)** Permitir ao gestor acesso às informações pessoais, profissionais, formação acadêmica, idiomas, cursos e históricos de sua equipe, através de consultas e relatórios gerenciais (analíticos e sintéticos);
- f)** Permitir ao gestor, geração de requisições e aprovações de admissão, méritos, promoções, férias e ponto, via workflow, incluindo notificações via e-mail para aprovações pendentes;
- g)** Permitir ao gestor consultar histórico de movimentações, composição salarial, méritos, promoções e transferências de sua equipe.

11.1.1.5. Comunicações Internas

- a)** Permitir ao RH que realize comunicação interna, de forma independente e com definição de público alvo;
- b)** Permitir publicação de Notícias, Políticas e Comunicados;
- c)** Permitir ao RH disponibilizar arquivos nos formatos PDF, Word e Excel, para download pelos servidores;
- d)** Permitir ao RH o cadastro de links mais usados pela instituição para acesso rápido pelo servidor;
- e)** Prover serviço de esclarecimento de dúvidas e de solicitações para o servidor, através de preenchimento de formulário eletrônico, disponível na solução;

11.1.1.6. Controle de acessos e equipamentos

- a)** Permitir cadastro dos equipamentos diversos disponibilizados ao servidor por este órgão;



- b) Permitir cadastro dos sistemas e tipos de perfis de acesso atrelados ao servidor, por este órgão;
- c) Emitir toda a documentação relativa à disponibilização de equipamentos e sistemas, fornecidos por este órgão, aos respectivos servidores, tais como: termo de confidencialidade, de cessão de equipamento, relatórios de controle e etc.;
- d) Configurar os departamentos e responsáveis pelo fornecimento de acessos aos sistemas, cadastro de perfis de acesso e cessão de equipamentos para receber notificações via e-mail dos servidores que forem transferidos ou desligados;
- e) O modelo de licenciamento do módulo de administração de pessoas se dará pelo fornecimento de licença permanente de uso com usuários ilimitados.

11.1.2. **MÓDULO DE MENSAGERIA DO eSOCIAL (2)** - Esse módulo no âmbito do Recursos Humanos deverá realizar a conciliação de dados, fornecidos pelos sistemas legados deste órgão, acoplada a um serviço automatizado de validação e envio de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, com intuito de atender aos requisitos do eSocial. O módulo de Mensageria do eSocial deverá contemplar no mínimo as seguintes funcionalidades:

- 11.1.2.1. Prover uma interface web amigável e responsiva (que se adeque automaticamente a diferentes dispositivos móveis, tais como: notebooks, smartphones, tablets, etc)
- 11.1.2.2. Gerar arquivo de Entrada conforme “Leiaute arquivo de Consulta Qualificação Cadastral em lote”, que se encontra disponível para download no site: <http://www.esocial.gov.br>, para importação no site do eSocial, cujo objetivo é identificar possíveis divergências entre os cadastros internos da empresa, o CPF e CNIS, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de servidores do eSocial;
- 11.1.2.3. A Contratada deverá utilizar a documentação técnica mais atualizada como referência, a qual está disponibilizada no seguinte sítio: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>.
- 11.1.2.4. Tratar o arquivo de Retorno PROCESSADO da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do eSocial, após importação do arquivo de Entrada, demonstrando em uma planilha as divergências entre o cadastro interno do órgão, CPF e o CNIS. Este procedimento orientará o processo a ser adotado para



- ajuste de divergências encontradas;
- 11.1.2.5. Possibilitar a entrada (importação) de dados em formatos pré-definidos, fornecidos dos sistemas legados, seguindo a padronização do eSocial que se encontra disponível no site: <http://www.esocial.gov.br>, por meio de webservice, FTP/SFTP, JSON utilizando criptografia assimétrica
 - 11.1.2.6. Processar as informações importadas dos sistemas legados deste órgão, fornecendo um panorama geral do estado do saneamento de dados da CONTRATANTE e aderência aos requisitos do eSocial. Este panorama geral deverá ser apresentado à CONTRATANTE através de relatório de inconsistências;
 - 11.1.2.7. Fornecer críticas e sugestões de correções das inconsistências encontradas, após importação, que poderão ser realizadas diretamente pela solução, para agilizar o processo e cumprimento dos prazos legais;
 - 11.1.2.8. Alertar dinamicamente os usuários, seguindo um fluxo de prioridade, sobre os prazos legais;
 - 11.1.2.9. Prover serviço de mensageria completo, ou seja, a partir dos dados validados, o sistema deverá realizar a comunicação automática e envio de informações para as entidades competentes; Recebimento do protocolo de recebimento do arquivo
 - 11.1.2.10. Alertar dinamicamente os usuários, através de mensagens na tela, seguindo um fluxo de prioridade, sobre possíveis erros no recibo de entrega da mensagem
 - 11.1.2.11. Gerar log de auditoria do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema do eSocial. Este log deve demonstrar se o arquivo foi enviado automática ou manualmente. Caso o lote enviado seja rejeitado pelo sistema eSocial, um alerta deverá ser gerado e enviado aos responsáveis;
 - 11.1.2.12. Possuir nativamente funcionalidade que permita aplicação de carimbo do tempo e registro seguro do arquivo gerado, para o processo de transmissão e do arquivo gerado em sistema legado para “input” na solução;
 - 11.1.2.13. Programar consulta ao resultado do processamento do lote enviado, a partir do Protocolo de Envio recebido por ocasião da recepção do lote no sistema do eSocial, que terá como retorno o andamento/resultado do processamento, assim como erros gerados, caso existam, e armazenar o recibo de entrega de cada um dos eventos pertencentes ao lote;
 - 11.1.2.14. Disponibilizar agenda de envio de lotes, de fácil consulta, que demonstre o status dos lotes programados para envio,



- bem como dos lotes já processados;
- 11.1.2.15. A ferramenta deve disponibilizar interface web para consulta dos registros de transmissão realizados, inclusive com separação por usuário;
 - 11.1.2.16. Prover segurança a nível de protocolo de segurança HTTPS;
 - 11.1.2.17. Prover trilha de auditoria completa de todos os módulos e funções que permita a rastreabilidade de todas as informações tramitadas no sistema;
 - 11.1.2.18. Assinar digitalmente, com padrão ICP Brasil, o arquivo a ser enviado para a plataforma do eSocial e permitir aplicação de carimbo do tempo e registro seguro do arquivo gerado para o processo de transmissão;
 - 11.1.2.19. Enviar e-mail para todos os responsáveis, seguindo um fluxo de prioridade pela entrega do arquivo, de forma a alertar sobre o cumprimento os prazos legais.
 - 11.1.2.20. Enviar opcionalmente mensagem via protocolo SMS para todos os responsáveis, seguindo um fluxo de prioridade pela entrega do arquivo, de forma a alertar sobre o cumprimento dos prazos legais.
 - 11.1.2.21. Armazenar todos os dados tramitados entre os sistemas legados do órgão e o sistema de mensageria do eSocial, de modo que a consulta destas informações esteja disponível para cruzamento e validação no envio de novos lotes.
 - 11.1.2.22. Manter um histórico das modificações efetuadas diretamente na solução e disparar alertas, para os responsáveis dos sistemas legados, através de e-mail, das informações alteradas para ajustes de cadastro.
 - 11.1.2.23. Deve permitir o cadastro de usuários e perfis de acesso com possibilidade de restrição de visualização de dados e arquivos transmitidos em determinados perfis, cadastro de outros projetos para utilização da ferramenta.
 - 11.1.2.24. O modelo de licenciamento do modulo de mensageria do eSocial se dará pelo fornecimento de licença permanente de uso com usuários ilimitados.
- 11.1.3. **MÓDULO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO (3)** – Esse macroprocesso no âmbito do Recursos Humanos está relacionado à gestão de treinamentos internos ou externos, tendo como principal objetivo manter um plano de formação aos servidores de acordo com a função exercida ou possíveis funções que possa vim a exercer futuramente, mantendo o histórico de treinamentos realizados, avaliações e custos de investimentos. O módulo de Treinamento e Capacitação deve prever minimamente o exposto a seguir:



- 11.1.3.1. Criar programas de treinamento de servidores para a obtenção de certificados, licenças, habilidades e competências;
 - 11.1.3.2. Controlar inscrições de servidores nos cursos;
 - 11.1.3.3. Controlar matrículas efetuadas;
 - 11.1.3.4. Controlar as listas de espera;
 - 11.1.3.5. Gerenciar os pedidos de aprendizagem;
 - 11.1.3.6. Controlar a frequência dos alunos nos treinamentos inscritos;
 - 11.1.3.7. Controlar o cadastro e seleção de instrutores;
 - 11.1.3.8. Controlar o cadastro de treinamentos por área/instrutores;
 - 11.1.3.9. Definir agendas, períodos e duração de cursos e programas de treinamento;
 - 11.1.3.10. Apresentar relatórios de demanda por plano de treinamento;
 - 11.1.3.11. Enviar de notificações via e-mail de inscrições, matrículas, lista de espera e convocações para os servidores e gestores;
 - 11.1.3.12. Controlar as requisições de treinamento e fluxo de aprovação parametrizável por curso e área;
 - 11.1.3.13. Controlar os registros de orçamento e investimento dos treinamentos por unidade administrativa;
 - 11.1.3.14. Cadastrar e controlar o resultado das avaliações dos treinamentos dos Servidores;
 - 11.1.3.15. Permitir a visualização da programação dos treinamentos (internos e externos);
 - 11.1.3.16. Permitir registrar cursos e entidades no sistema;
 - 11.1.3.17. O modelo de licenciamento do módulo de Treinamento e Capacitação se dará pelo fornecimento de licença permanente de uso com usuários ilimitados.
- 11.1.4. **MÓDULO DE EXTRATOR DE DADOS(4)** - Esse módulo no âmbito do Recursos Humanos está relacionado à extração de informações gerenciais das tabelas do banco de dados vinculado ao Módulo de Administração de Pessoas, que permite realizar consultas através do cruzamento das informações existentes, bem como a gravação destas consultas para utilização posterior. O módulo de Extrator de Dados deve possuir as seguintes funcionalidades:
- 11.1.4.1. Parametrizar as tabelas do banco de dados vinculado ao Módulo de Administração de Pessoas, que ficarão disponíveis para consulta;
 - 11.1.4.2. Predefinir campos para consulta, com criação de alias (apelido) em cada campo (opcional) das tabelas parametrizadas;
 - 11.1.4.3. Definir em cada tabela parametrizada, os campos que devem ou não se relacionar nas consultas;



- 11.1.4.4. Exibir a lista de tabelas parametrizadas para seleção através de um combo;
- 11.1.4.5. Listar os campos disponíveis para consulta da tabela selecionada, com opção “drag and drop” (arrasta e solta) para área de seleção dos campos que fará parte da consulta, permitindo colocá-los na sequência desejada;
- 11.1.4.6. Permitir exclusão de campos selecionados, mantendo os campos excluídos visíveis em uma lista;
- 11.1.4.7. Permitir criação de filtros com testes condicionais para o resultado da consulta;
- 11.1.4.8. Permitir criação de consultas agrupadas com sumarização das informações dos campos selecionados;
- 11.1.4.9. Permitir criação de consultas com referências cruzadas;
- 11.1.4.10. Permitir seleção dos campos para ordenação no resultado das consultas;
- 11.1.4.11. Gravar consulta realizada com todos os atributos apontados que permitam a geração futura, apontando apenas as condições do filtro;
- 11.1.4.12. Definir se a consulta criada será pública ou privada;
- 11.1.4.13. Permitir editar e excluir as consultas gravadas;
- 11.1.4.14. Limitar o resultado das consultas, com base nos parâmetros hierárquicos de acesso definidos para cada usuário;
- 11.1.4.15. Permitir, a qualquer momento, download do último arquivo gerado por consulta, sem que seja necessário executá-la novamente;
- 11.1.4.16. O resultado da extração deverá ser disponibilizado em planilha.
- 11.1.4.17. Permitir criação de relatórios de rubricas agrupadas, com funcionalidade de configuração simplificada e analítica, tendo como base as características abaixo:
- 11.1.4.18. Criar modelos de relatórios, com disponibilização de consulta através de um combo e com opção de selecionar o período para geração dos dados;
- 11.1.4.19. Permitir pré-fixar através de parametrização os dados pessoais e de vínculo dos servidores nos modelos criados;
- 11.1.4.20. Na opção simplificada, permitir parametrização das rubricas por modelo criado, que serão demonstradas no relatório de forma colunada na sequência dos dados pré-fixados;
- 11.1.4.21. Na opção analítica, a partir do modelo criado, permitir criação de grupos de rubricas e de colunas dentro de cada grupo e por fim parametrizar as rubricas que serão totalizadas nas colunas criadas. O resultado da consulta deve exibir um subtotal por grupo e um total final;
- 11.1.4.22. Fornecer o resultado da consulta através de planilha, com opção de filtro dos modelos criados e apontamento do período que se deseja extrair das informações em Dados



Financeiros.

11.1.4.23. O modelo de licenciamento do módulo de Extração de Dados se dará pelo fornecimento de licença permanente de uso com usuários ilimitados.

11.1.5. **MÓDULO DE PAINEL DE CONTROLE (5)** – Esse módulo no âmbito do Recursos Humanos está relacionado ao controle de atividades e ocorrências mensais dos processos de RH, que permita o cadastro de atividades com controle de SLA predefinido de demandas diretas ou indiretas, possibilitando ao responsável de cada departamento, justificar possíveis desvios no cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, cadastrar ocorrências e gerar planos de ação caso necessário, demonstrando através de dashboard e indicadores de desempenho o status diário das atividades. O módulo de Painel de Controle deve possuir as seguintes funcionalidades:

11.1.5.1. Cronograma Eletrônico

- a) Cadastrar lista de atividades mensais definindo o SLA e o departamento responsável por atividade;
- b) Permitir replicação da lista de atividades para outros meses, mantendo os parâmetros de SLA e departamento;
- c) Definir os responsáveis por cada departamento para recebimento de notificações, através de fluxo de trabalho;
- d) Configurar o envio das notificações por e-mail tendo como referência o SLA de cada atividade;
- e) Permitir que o início das notificações aconteça antes do vencimento do SLA da atividade;
- f) Permitir que responsável por cada atividade possa concluí-la e apontar justificativas para possíveis desvios;

11.1.5.2. Cadastro de ocorrências diversas e plano de ações e melhorias

- a) Permitir o cadastro de qualquer ocorrência gerada internamente e alimentar um banco de soluções com direcionamento a um ou mais responsáveis;
- b) Permitir que o usuário, após o cadastro de uma ocorrência, descreva o fato ocorrido e aponte área responsável pela análise;
- c) Permitir que a área responsável de parecer para correção do fato registrado, através de uma opção denominada: “Gera Plano de Ação”.
- d) Gerar automaticamente um plano de ação com base nas ocorrências geradas;
- e) Permitir cadastro dos diversos departamentos



envolvidos, com definição de SLA para implementação do plano de ação.

11.1.5.3. Dashboards e Indicadores de Desempenho

- a) Possuir indicadores gráficos, que possibilitem gerar e extrair informações de desempenho operacional, através de filtros por área e períodos informados.
- b) Possuir gerador gráfico com interface amigável ao usuário;
- c) Demonstrar no mínimo 5 tipos de gráficos de formas diferenciadas, com referência ao volume de demandas e atividades concluídas no prazo, fora do prazo, pendentes;
- d) Permitir que ao clicar sobre demonstração gráfica, um relatório analítico de correspondência seja gerado;
- e) O modelo de licenciamento do módulo de Painel de Controle se dará pelo fornecimento de licença permanente de uso com usuários ilimitados.

11.2. SERVIÇO DE REGISTRO SEGURO (ARQUIVOS E TRANSMISSÃO) (6)

- 11.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, como serviço, a possibilidade de registro seguro de arquivos ou transações que careçam de comprovação de imutabilidade como boletim de ponto de servidores, os arquivos gerados nos sistemas legados para “input” no módulo de mensageria do eSocial, os arquivos transmitidos ao eSocial, aos órgãos de controle ou para outras entidades do setor público ou privado. O objetivo é que o MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA possa garantir o registro imutável e público de informações críticas com carimbo do tempo, o armazenamento permanente destes registros e garantir que tais registros sejam à prova de falsificação dos dados da transação, de modo que o processo garanta à este ministério não sofrer impactos indesejados por ausência de controles ou registros adequados. A CONTRATADA poderá utilizar tecnologia que identificar como mais adequada desde que as premissas mínimas aqui estabelecidas sejam cumpridas. O processo de registro deverá atender às seguintes especificações:
- 11.2.2. O componente com a funcionalidade de registro da transmissão de arquivos deverá ser nativa ou integrada ao módulo de mensageria do eSocial, de forma a coletar dados a serem registrados, processá-los e registrá-los no banco de dados;
- 11.2.3. O componente de registro deverá converter os arquivos para o formato JSON (JSON é "JavaScript Object Notation", é um formato leve para intercâmbio de dados computacionais) e criptografá-los com criptografia assimétrica;
- 11.2.4. O processo de registro deverá utilizar protocolo de comunicação HTTPS 2.0;
- 11.2.5. O processo de registro de arquivos deve gerar uma assinatura digital de cada registro de arquivos realizada pelo sistema. Essa assinatura será um “hash” criptográfico único de cada operação, o que garantirá a imutabilidade e a possibilidade de conferência de cada operação;
- 11.2.6. Os registros deverão ser efetuados em banco de dados em cadeia de blocos por



meio de rede ponto à ponto, que permita que as transmissões online sejam realizadas de uma parte a outra sem a intermediação de uma instituição controladora;

- 11.2.7. O tráfego de informações dentro do banco de dados deve ser protegido por criptografia, com validação de registros por conceito de prova de esforço, e cada registro deverá receber um carimbo de tempo com horário da rede, informando data e horário exatos da execução do registro;
- 11.2.8. O componente de registro seguro deverá ser integrado ou nativo ao módulo de mensageria do eSocial pelo fato de esse modulo reunir todas as informações e dados relacionados aos processos trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;
- 11.2.9. Por se tratar de um serviço com custos atrelados a transação, a CONTRATADA deverá fornecer de forma gratuita ao MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA funcionalidade que permite o registro de acordo com as especificações aqui determinadas de forma nativa ou integrada ao módulo de mensageria do eSocial, e, cobrar somente por cada transação realizada;
- 11.2.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA apresentar mensalmente relatório detalhado com o volume das transações de registros realizados.

11.3. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE MÓDULOS DA SOLUÇÃO (7)

- 11.3.1. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos módulos no ambiente em que a CONTRATANTE determinar.
- 11.3.2. Em determinando a CONTRATANTE que a instalação dos módulos deve ocorrer em ambiente da CONTRATANTE, caberá a CONTRATADA, avaliar o volume de tráfego simultâneo das informações neste ambiente, atestando ou não se o mesmo atende as necessidades mínimas de processamento de cada modulo;
- 11.3.3. Disponibilizar os pacotes de instalação dos módulos contratados no ambiente determinado;
- 11.3.4. Realizar a instalação e parametrização dos componentes necessários para o funcionamento da solução;
- 11.3.5. Entende-se por instalação o processo de disponibilização das licenças de uso já no ambiente determinado pela CONTRATANTE.
- 11.3.6. A CONTRATADA deverá gerar evidencias da instalação e entregar documentação das licenças, incluindo manuais, formalmente por escrito para a CONTRATANTE.
- 11.3.7. A CONTRATANTE somente irá pagar pelas licenças demandadas após a instalação e entrega formal das mesmas.
- 11.3.8. A CONTRATADA deverá instalar a solução da última versão, estável do código-fonte.

11.4. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO À SOLUÇÃO (8)

- 11.4.1. Os serviços de suporte técnico à solução devem abranger a atualização tecnológica da Solução de TI e a sua manutenção corretiva.
- 11.4.2. Para fins de atualização de versão da solução, a CONTRATADA deverá sempre ofertar ao CONTRATANTE a última versão que for lançada pelo fabricante, durante o período de vigência do contrato.



- 11.4.3. A manutenção corretiva, que será realizada mediante solicitação do CONTRATANTE, contempla correção, ajustes, modificação e reinstalação de quaisquer itens que compõem a solução de TI, tendo por finalidade corrigir possíveis falhas de funcionamento e restaurar a capacidade produtiva da solução ou sua instalação, quando apresentar funções reduzidas ou cessadas.
- 11.4.4. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção e suporte técnico remoto através de chamada telefônica, e-mail ou sistema de chamado operado por técnicos especializados na solução.
- 11.4.5. Os atendimentos de suporte remoto deverão ser disponibilizados 24 horas por dia e 7 dias por semana de acordo com os SLAs aqui definidos.
- 11.4.6. Os atendimentos técnicos deverão seguir uma classificação quanto aos seus níveis de gravidade e respectivos prazos de resolução, conforme quadro a seguir, que também prevê as penalidades por ocorrência não atendida nos prazos fixados:

TABELA 2 - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

Criticidade	Descrição	Prazo de resolução
Baixa	Erros derivados apenas problemas estéticos ou que não atrapalham a execução do sistema.	Em até 72 horas corridas, contadas à partir da data de abertura do chamado.
Média	Erros que geram valores errados, mas que podem ser corrigidos manualmente no sistema, ou que atrapalham ou retardam o processamento, ou que dificultam a execução de alguma funcionalidade do sistema.	Em até 48 horas corridas, contadas à partir da data de abertura do chamado.
Alta	Erros que impedem a execução de qualquer funcionalidade ou que geram valores errados e que não podem ser corrigidos manualmente no sistema.	Em até 24 horas corridas, contadas à partir da data de abertura do chamado.

- 11.4.7. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico de suporte ao local onde está a solução de rede ou o início da intervenção remota.
- 11.4.8. Entende-se por término do atendimento a disponibilidade da Solução de TI para uso e em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.
- 11.4.9. Caso não seja possível solucionar a ocorrência de suporte de forma remota, a CONTRATADA deverá prestar suporte on-site, por meio de técnicos credenciados para suporte na Solução de TI, observando os prazos e definições contidos na tabela de gravidade.
- 11.4.10. A CONTRATADA deverá manter sistema on-line, com credenciais de acesso personalizadas, para acompanhamento das ocorrências abertas, bem como dos respectivos status de andamento. O sistema de acompanhamento das ocorrências deverá gerar gráficos indicadores.
- 11.4.11. A CONTRATADA deverá emitir um relatório ao final de cada mês, consolidando os atendimentos realizados, disponibilizar em sistema web de consulta on-line, com informações analíticas e sintéticas dos chamados de



assistência, incluindo:

- 11.4.12. Número do chamado registrado e nível de severidade, inclusive aqueles com reabertura:
 1. Data e hora de abertura;
 2. Data e hora de conclusão;
 3. Identificação do solicitante do que registrou o chamado;
 4. Identificação do técnico do que acompanhou o atendimento;
 5. Identificação do técnico da CONTRATADA que executou o atendimento;
 6. Descrição do problema.
- 11.4.13. A CONTRATADA deverá oferecer garantia contínua sobre a Solução de TI durante todo o período de vigência contratual, incluindo os serviços de atualizações de versões.
- 11.4.14. As despesas decorrentes da execução dos serviços de suporte ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, estando contempladas no valor contratual para a execução dos serviços previstos.
- 11.4.15. Nos casos de manutenções que necessitem suspender ou interromper as condições de funcionamento da Solução de TI, o CONTRATANTE deverá ser imediatamente notificado, para que se proceda à aprovação da manutenção ou para que seja agendada uma nova data.
- 11.4.16. Os serviços de suporte técnico serão realizados por módulo de solução contratados e a somatória dos valores mensais propostos para execução dos serviços de suporte técnico, no período de 12 meses, não poderá exceder em 20% o valor da licença dos respectivos módulos.

11.5. SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA A IMPLANTAÇÃO DE MÓDULOS DA SOLUÇÃO (9)

- 11.5.1. O processo de implantação contempla a execução de todas as atividades necessárias entre a conclusão da instalação e início da utilização dos módulos em caráter de produção, já com todas as devidas integrações e conexões com fontes de dados existentes, revisão de processos impactados e sistemas legados já existentes na CONTRATADA.
- 11.5.2. A implantação dos módulos deverá ser realizada por profissionais capacitados da CONTRATADA junto à equipe técnica da CONTRATANTE. Esses profissionais deverão estar preparados para a realização de um profundo diagnóstico do ambiente e processos já existentes para determinar as ações necessárias para o perfeito funcionamento dos módulos contratados.
- 11.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar Planos de Implantação por módulos de solução contratados, contemplando o escopo do trabalho, o cronograma de implantação, a descrição detalhada dos componentes/software e a descrição de comandos e de inicialização.
- 11.5.4. Para efeitos dessa CONTRATAÇÃO, entende-se que um módulo está



implantado quando ocorrer as seguintes macroatividades:

- 11.5.4.1. Diagnóstico das fontes de dados e sistemas legados;
- 11.5.4.2. Mapeamento dos processos de trabalho;
- 11.5.4.3. Planejamento Geral da Implantação;
- 11.5.4.4. Planejamento Geral da Migração;
- 11.5.4.5. Definição da Equipe de Implantação;
- 11.5.4.6. Parametrizações e customizações do Módulo;
- 11.5.4.7. Migração dos dados da atual solução da CONTRATANTE para a nova plataforma. Homologação do Módulo;
- 11.5.4.8. Disponibilização do Módulo;
- 11.5.4.9. Treinamento dos usuários-chave;
- 11.5.4.10. Execução da Operação Assistida;
- 11.5.4.11. Fornecimento dos Manuais dos módulos
- 11.5.4.12. A higienização dos dados será de responsabilidade da CONTRATADA;

11.5.5. Auditoria de dados

11.5.5.1. Como parte dos serviços de implantação deverão ser contemplados e executados pela CONTRATADA os serviços de auditoria de dados, nos moldes descritos a seguir:

1. Fornecer profissionais com total expertise da legislação decorrente ao eSocial, para identificar os riscos e vulnerabilidades da CONTRATANTE;
2. A CONTRATADA deverá assumir por escrito absoluta confidencialidade no desempenho de nossas atividades, em todas as fases do trabalho;
3. Os procedimentos de auditoria serão executados mediante inspeções, observações, indagações e confrontações, até a obtenção dos elementos comprobatórios para fundamentar as conclusões;
4. Ao final dos trabalhos, será apresentado o resumo dos dados levantados, analisados e Gaps para ciência do cliente. Sempre comparando as necessidades legais vs situação atual, bem como o plano de adequação;
5. Levantamento Informações - Recebimento de todos os dados necessários para início dos trabalhos. Em formato Excel (Eventos, Grupos de Eventos, Dados empregado e Empregador).
6. Saneamento de Qualificação Cadastral - Nesta fase, serão analisadas todas as informações de cadastro relativas ao eSocial, (Funcionário e Empresa), a fim de apontar ausência de registros de informações relativas aos novos campos exigidos pelo Governo Federal;
7. Agrupamento de Rubricas – Análise sobre todas as Rubricas (verbas) utilizadas na Folha pelo MINISTÉRIO



DE MINAS E ENERGIA, a fim de apontar se estão no agrupamento correto.

8. No que diz respeito ao processo de auditoria caberá a CONTRATADA realizar minimamente as seguintes atividades:
 - Diagnóstico do cenário atual no que diz respeito a entrega relatórios;
 - Análise sobre os registros de servidores nos bancos de dados da área de Recursos Humanos em comparação com os Dados Financeiros;
 - Identificar se existem diferenças entre as obrigações legais e os pagamentos realizados aos Servidores;
 - Identificar se existem diferenças no agrupamento Rubricas;
 - Geração de dashboards para análise gerencial nos módulos contratados;
 - Caberá a CONTRATADA emitir Relatório de adequações com a orientação sobre as correções necessárias e a maneira adequada de fazê-las;
 - Deverá ser gerado arquivo contendo toda base de dados utilizada para o processo de auditoria de dados.

11.5.6. Serviços de integração e conexão com fontes de dados e sistemas legados

- 11.5.6.1. A CONTRATADA deverá levantar as informações dos sistemas legados que será migrado para os módulos, junto com a CONTRATANTE, este levantamento deverá englobar todas as bases de dados e demais informações pertinentes à migração total de dados, assim como, tipo de base de dados usados nestes sistemas legados (SQL, Oracle, DBASE, MySql, etc);
- 11.5.6.2. A CONTRATADA deverá parametrizar os itens de conversão junto a CONTRATANTE que detém o entendimento dos sistemas legados;
- 11.5.6.3. A CONTRATADA deverá apontar os riscos associados aos processos, tais como, análise minuciosa nas bases de dados dos sistemas existentes e criar um padrão de conversão de dados, evitando perda de informações no processo de migração;
- 11.5.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar formas e/ou métodos para que a CONTRATANTE faça a avaliação dos dados migrados e emita o parecer definitivo quanto à migração das informações;
- 11.5.6.5. A CONTRATADA deverá se dispor a adequar as estruturas de tabelas do banco de dados dos módulos contratados, caso as mesmas não sejam totalmente aderentes à estrutura de dados dos sistemas legados;
- 11.5.6.6. A CONTRATADA deverá fornecer os formatos abaixo de extração das informações no sistema legado tais como:

1. Consumo de Webservice: Solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com



- esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis;
2. Utilizar protocolo FTP/SFTP (File Transfer Protocol) para transferir arquivos através de redes TCP/IP e Internet, limitando o acesso por usuário e senha;
 3. Realizar importação de arquivos XML (eXtensible Markup Language): Linguagem de marcação recomendada pela W3C para a criação de documentos com dados organizados hierarquicamente, tais como textos, banco de dados ou desenhos vetoriais. A linguagem XML é classificada como extensível porque permite definir os elementos de marcação;
 4. Realizar importação de arquivos XLS (Extensible Style Language ou Linguagem de Estilo Extensível);
 5. Realizar importação de arquivo CSV (Comma-separated values): Formato de arquivo que armazena dados tabelados. O CSV é uma implementação particular de arquivos de texto separados por um delimitador, que usa a vírgula e a quebra de linha para separar os valores;
 6. Importação de arquivo TXT (Text): Formato de arquivo que possibilita armazenar dados estruturados e que deve seguir um layout pré-definido, limitados as informações em número de caracteres ou tabulações
 7. A CONTRATADA deverá parametrizar as informações que serão extraídas, definindo as tabelas e campos que receberão os dados, analisando a gama de base de dados do CONTRATANTE e da melhor forma possível evitar a redundância de informações, assim simplificando o processamento e o uso do sistema, impactando na desoneração de força pesada de hardware para funcionamento do sistema.
 8. A CONTRATADA deve disponibilizar a opção de agendamento para importação de dados de forma automática, estes agendamentos podem ser feitos tanto pelo software de administração do banco de dados ou pelas rotinas de agendamento nos módulos, dependendo da disponibilidade x necessidade. Cabe a CONTRATADA monitorar e notificar nos casos de falhas nos agendamentos automáticos.

11.5.7. Serviços de Mapeamento, Diagnóstico, Revisão e Redesenho de Fluxos Operacionais

- 11.5.7.1. Durante o processo de implantação, a CONTRATADA deverá coordenar junto às equipes das áreas impactadas da CONTRATANTE a elaboração dos seguintes serviços e tarefas:
 - a) **Análise de ambientes e processos que possam ser impactados pela implantação dos Módulos da Solução**



Nesta atividade de análise de ambientes e processos internos a CONTRATADA deve entender as implicações e os impactos na organização da CONTRATANTE, decorrentes da implantação dos módulos de solução contratados, colocando em evidência o ambiente atual e identificando os pontos de melhorias necessários.

b) Mapeamento e diagnóstico de Fluxos Operacionais

Através da execução desta atividade a CONTRATADA deverá obter visão completa e consequente compreensão das diversas atividades executadas nos processos impactados pela instalação dos módulos contratados, assim como entendimento da interrelação entre elas e o processo. A CONTRATADA deverá utilizar para a realização desta atividade, diagrama de fluxo de processo ou fluxograma de processo, onde devem ser representados os diversos passos ou eventos que ocorrem durante a execução de uma tarefa específica, ou durante uma série de ações através de símbolos com notação de Modelagem de Processos 2.0.

c) Revisão e Redesenho de Fluxos Operacionais, com base nos resultados do mapeamento e diagnóstico realizados com o objetivo de ajustar os processos operacionais a nova realidade

A CONTRATADA, com base e através das informações colhidas e construídas no processo de mapeamento e diagnóstico deverá determinar onde e como tornar mais simples os processos atuais da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá ainda:

- Avaliar o nível de integração e automação dos processos do ambiente estratégico ao operacional;
- Redesenhar e propor novos processos de negócio alinhados às melhores práticas e com o foco na CONTRATANTE;
- Assessorar a CONTRATANTE na implementação das soluções propostas e na otimização de processos.

d) Criação dos Planos de Implantação de Trabalho

A CONTRATADA deverá criar planos de implantação de trabalhos que deverão demonstrar como as implantações dos módulos contratados vão ocorrer, de modo que este detalhamento contribua para o bom entendimento pela CONTRATANTE e facilite o apoio da mesma na realização e na conclusão dos trabalhos de implantação. Os planos de Implantação de Trabalhos deverão possuir, minimamente, a seguinte estrutura de tópicos:



- Introdução – Contextualização geral sobre onde o plano está inserido.
- Justificativa – Explicação do porquê da construção dos planos de trabalho.
- Metas – Descrição clara de onde o plano de trabalho deseja chegar. Deve conter metas SMART (Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e Temporais).
- Recursos necessários – Definição dos recursos humanos, materiais e financeiros.
- Restrições – Determinar fatores que possam limitar o plano de trabalho.
- Plano de Ação – Conjunto de atividades que realiza as metas do plano de trabalho.

e) Criação dos Planos de Acompanhamento de Projetos

A CONTRATADA deverá criar e implementar Planos Acompanhamento de Projetos afim de monitorar todas as variáveis, garantindo a assertividade e mitigando os eventuais riscos e desvios que poderão afetar o processo de implantação dos módulos de solução contratados. Através destes controles, a CONTRATADA deverá fazer melhor uso dos recursos, maximizar os resultados e garantir que os objetivos do projeto sejam atingidos.

f) Criação dos Planos Controle

A CONTRATADA deverá criar Planos de Controle para atribuição aos objetivos e metas do projeto de implantação dos módulos de solução contratados, métricas ou indicadores de performance (KPIs), que permitam que CONTRATADA e CONTRATANTE acompanhem a evolução das atividades ao longo do tempo e saibam quanto falta para atingir os objetivos e as metas propostos para o projeto.

g) Criação dos Planos de Comunicação

1. A CONTRATADA deverá criar Planos de Comunicação para os processos de implantação dos módulos de solução contratados. Os planos de comunicação devem descrever a forma como os processos de implantação dos módulos da solução serão geridos ao longo de todo o ciclo de vida do projeto, fornecendo orientações sobre o tipo de informação que deve ser distribuída aos diferentes interessados no projeto, com que periodicidade essa informação deve ser compartilhada, as ferramentas que



devem ser utilizadas no processo de comunicação, onde é que essa informação deve ficar armazenada e quem a poderá consulta-las.

2. Deve ser criado pela CONTRATADA um documento sucinto e de fácil entendimento, por todas as partes interessadas no projeto, com informação que permita conhecer:

- Requisitos de comunicação;
- Formato, conteúdo, nível de detalhes, modelo da informação;
- Propósito da informação;
- Responsável por envio da informação;
- Destinatários da informação;
- Detalhes para contato (Telefone, endereço de e-mail, endereço postal, etc.);
- Meios de comunicação ou tecnologia usada;
- Frequência de envio;
- Data de início e de término do envio da informação;
- Método para atualização do plano de comunicação;
- Modelos, formulários e diretrizes para reuniões, e-mail, etc;
- Glossário do projeto

h) Criação dos Planos de Gerenciamento de Problemas

1. A CONTRATADA deverá criar Planos de Gerenciamento de Problemas para os processos de implantação dos módulos contratados, com o objetivo de prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, eliminando incidentes recorrentes e assim minimizando o impacto dos incidentes que não podem ser prevenidos.
2. O referido plano deve registrar todos os erros e soluções conhecidas, de modo que a maioria dos incidentes sejam finalizados no primeiro Nível de atendimento. O Plano de Gerenciamento de Problemas deve vir sempre acompanhado do Gerenciamento de Mudanças, fazendo com que as correções dos erros sejam previamente analisadas em relação aos riscos. É importante prever neste plano as seguintes atividades:
 - Detecção e Registro do Problema
 - Categorização do Problema
 - Priorização do Problema;
 - Investigação e Diagnóstico;



- Registro de Erro Conhecido;
- Resolução do Problema;
- Fechamento do Problema.

i) Criação dos Planos de Gerenciamento de Riscos

A CONTRATADA deverá criar um plano de gerenciamento dos riscos de implantação dos módulos de solução contratados. Este plano deverá descrever como o gerenciamento de riscos será executado, monitorado e controlado. Ele será um dos planos auxiliares do plano de gerenciamento do projeto e deve conter:

- Metodologia;
- Funções e responsabilidades;
- Orçamentação;
- Tempos;
- Categorias de risco;
- Definições de probabilidade e impacto de riscos;
- Matriz de probabilidade e impacto;
- Revisão das tolerâncias das partes interessadas;
- Formatos de relatórios;
- Forma de acompanhamento.

j) Criação dos Planos de Gerenciamento de Escopo

A equipe de implantação dos módulos da solução da CONTRATADA deverá criar um Plano de Gerenciamento de Escopo que deverá descrever como o escopo será definido, desenvolvido, monitorado, controlado e verificado. O plano de gerenciamento de escopo deverá contemplar:

- Preparação da especificação detalhada do escopo do projeto;
- Viabilização da criação da EAP (Estrutura Analítica de Projeto) a partir da especificação detalhada do escopo do projeto;
- Estabelecimento de como a EAP (Estrutura Analítica de Projeto) será mantida e aprovada;
- Definição de como serão obtidas as entregas formais do projeto;
- Definição de como serão tratadas mudanças no escopo detalhado do projeto;

k) Criação dos Planos de Gerenciamento de



Tempo

Deverá ser criado pela CONTRATADA, Plano de Gerenciamento do Tempo que terá tem por objetivo estabelecer as políticas, os procedimentos e a documentação para o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, execução e controle do cronograma do projeto e deverá prever ainda todos processos necessários para conclusão do projeto de implantação dos módulos de solução contratados, nos prazos estabelecidos entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

1) Criação dos Planos de Gerenciamento de Qualidade

1. Deverá ser criado pela CONTRATADA, Plano de Gerenciamento da Qualidade (PGQ) que terá como objetivo identificar indicadores relevantes ao projeto e determinar como satisfazê-los garantindo aderência com as políticas da CONTRATANTE e conformidade das entregas com seus requisitos.
2. O PGQ deve descrever como implementar os processos de controle e garantia da qualidade e a melhoria contínua dos processos tendo como base a política da qualidade da CONTRATANTE e as ferramentas e padrões da qualidade relevantes ao projeto de implantação dos módulos da solução contratados.
3. O PGQ também deverá orientar como e quando as ferramentas e padrões da qualidade serão usados. O PGQ deve conter:

- Ferramentas e padrões da qualidade relevantes ao projeto;
- Procedimentos para garantir entregas em conformidade com seus requisitos;
- Critérios necessários para atender os padrões da qualidade definidos e como e quando serão verificados (checkpoint);
- Processos e procedimentos de Controle e Garantia da Qualidade e de Melhoria Contínua;
- Equipe de gerenciamento e responsabilidades.

- I -Cumpre ressaltar que as atividades que envolverem prazos preestabelecidos ou legais,



deverão ter cronograma definido em conjunto com a CONTRATANTE, a fim e minimizar o impacto sobre os processos internos e ao mesmo tempo atender as obrigações existentes;

- II -Após o levantamento prévio dos requisitos e do esforço necessário para execução dos serviços e tarefas supracitadas, a CONTRATADA deverá apresentar a descrição detalhada dos trabalhos que serão realizados para aprovação pela CONTRATANTE;
- III -Com a aprovação da descrição detalhada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar o montante de USE's necessárias para execução dos serviços e tarefas, com definição do cronograma e esforço.

11.5.8. Serviços de customização e parametrização da solução

- 11.5.8.1. Durante o processo de implantação, a CONTRATANTE poderá avaliar possibilidade de realizar solicitações de customizações nos módulos contratados se entender necessário para automatização de processos ou melhor atendimento às demandas dos usuários;
- 11.5.8.2. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá definir junto a CONTRATANTE o conjunto de requisitos para nova customização;
- 11.5.8.3. Após o levantamento prévio dos requisitos a CONTRATADA deverá apresentar a descrição detalhada dos itens que serão customizados para aprovação da CONTRATANTE;
- 11.5.8.4. Com a aprovação da descrição detalhada pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá apresentar o montante de USE's necessárias para execução das customizações solicitadas, com definição do cronograma e esforço;
- 11.5.8.5. As customizações serão demandadas somente para fins de evolução dos módulos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE sendo que eventuais correções e/ou resoluções de problemas dentro do escopo contratado serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 11.5.8.6. No que diz respeito a parametrização será de responsabilidade da CONTRATADA diagnosticar os parâmetros adequados para a realidade do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA e aplica-los aos módulos durante o processo de implantação garantindo que esses estejam totalmente aderentes as especificações do Ministério e às obrigações legais.
- 11.5.8.7. As funcionalidades resultantes de serviços de customização e parametrização da solução implantada em produção passarão a ser parte integrante da Solução de TI e, portanto, passarão a integrar o



escopo do serviço de suporte técnico.

11.5.8.8. Nenhuma dos serviços de customização e parametrização da solução implantada deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão da Solução, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA dos impactos futuros da manutenção. Caso, no planejamento da manutenção, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

12. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 12.1. O sistema deve garantir níveis de segurança por usuário, grupo, subgrupo e departamento;
- 12.2. As senhas devem ser criptografadas utilizando criptografia com função de sentido único;
- 12.3. O acesso a todas as funções da plataforma deve ser web, através dos principais navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, minimamente;
- 12.4. A Solução deverá armazenar registros (logs), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), código da transação, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.
- 12.5. Disponibilizar espaço para avisos e divulgações institucionais;
- 12.6. Dispor de ferramenta de extração de dados para geração de inteligência através do cruzamento de informações da base operacional da plataforma;
- 12.7. Permitir a criação de relatórios gerenciais parametrizáveis pelo gestor;
- 12.8. Deve permitir integração com sistema de ponto eletrônico, inclusive biométrico;
- 12.9. Dispor de ferramentas que permitam geração de relatórios e gráficos e a extração de dados da base operacional, gerando arquivos em formatos padrão de mercado (no mínimo XML, PDF, XLS, CSV e dados separados por delimitadores);
- 12.10. Permitir acesso via portal web para colaboradores e gestores através de acesso Mobile (Celulares/Tablets) sem a necessidade de instalação de aplicativos. Assim, sendo responsivo, ou seja, muda a sua aparência e disposição com base no tamanho da tela em que o site é exibido
- 12.11. Utilizar comunicação web via protocolo HTTP com HTTP 2.0;
- 12.12. Utilizar banco de dados relacional, para inserção de informações;
- 12.13. Importação de arquivos de forma assíncrona;
- 12.14. Processamento de arquivos de forma assíncrona;
- 12.15. A CONTRATADA deverá garantir a inexistência de códigos maliciosos (backdoor, bombas lógicas, entre outros) na Solução.
- 12.16. Utilizar criptografia de chave assimétrica na comunicação de arquivos XML;
- 12.17. Utilizar componentes web padronizados, de forma que a requisição não



contenha todos os dados exibidos na página, tornando o processamento da informação mais rápido;

- 12.18. Utilizar componentes web padronizados, com AJAX e a tecnologia Rich Internet Application, criando interfaces mais intuitivas para o usuário;
- 12.19. Utilizar carimbo do tempo imutável, auditável, globalmente acessível e verificável para registrar o momento do envio do arquivo para o sistema eSocial;
- 12.20. Utilizar carimbo do tempo imutável, aditável, globalmente acessível (sem instalação de nenhum outro componente que não seja um browser web), verificável para registrar o momento do recebimento do arquivo da CONTRATANTE para ser importado;
- 12.21. Utilizar Broker de mensageria publish-subscribe-based mensageria leve, utilizado sobre protocolo TCP/IP.

13. TREINAMENTO E TRANSMISSÃO DO CONHECIMENTO

- 13.1. O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes sem ônus da CONTRATANTE.
- 13.2. Ao final de cada turma, a Contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 13.3. O instrutor responsável pela execução dos treinamentos deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- 13.4. A CONTRATADA deverá informar antes da realização do treinamento a carga horária e o conteúdo programático para avaliação da CONTRATANTE;
- 13.5. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da Contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- 13.6. A CONTRATANTE deverá convocar as pessoas-chaves do seu quadro de servidores para participar dos treinamentos e subsequentes serão os administradores e multiplicadores de conhecimentos dos módulos implantados;
- 13.7. Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Brasília, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- 13.8. O conteúdo dos treinamentos será validado pela área responsável da CONTRATANTE e deverá estar alinhado com as especificações desse termo de referência;
- 13.9. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- 13.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar o material, o conteúdo programático e recursos necessários à capacitação, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias



das datas aprazadas para o seu início;

- 13.11. Os treinamentos serão estruturados por módulos contratados e serão realizados após a conclusão dos trabalhos de instalação;
- 13.12. Os treinamentos, por módulos contratados, serão ministrados para turmas de até 15(quinze) participantes.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Visita técnica:

- 14.2. Durante o prazo de elaboração de propostas, os licitantes poderão realizar vistoria técnica nas instalações da CGTI do MME em Brasília-DF.
- 14.3. O MME considera que a apresentação de informações detalhadas sobre o projeto seja crítico para elaboração de propostas comerciais
- 14.4. Em virtude da necessidade de manter a segurança no ambiente do órgão, as questões mais técnicas que envolvam informações que possam comprometer a segurança da infraestrutura de ativos de redes e serviços deverão ser realizadas presencialmente e com a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência;
- 14.5. A vistoria constitui importante insumo para a elaboração das propostas pelas licitantes, uma vez que os detalhes do ambiente tecnológico podem influenciar os custos envolvidos no fornecimento dos serviços. No ato da vistoria, o licitante receberá, ademais, informações sobre o funcionamento da área de tecnologia da informação do MME. Nessa oportunidade, será apresentado aos licitantes o processo de trabalho e o ferramental em utilização, bem como o ambiente técnico sobre o qual os serviços são executados, os padrões de software do MME e as restrições de segurança às quais estarão submetidas durante a execução do contrato.
- 14.6. No ato da vistoria, a licitante assinará termo de compromisso de confidencialidade de informações. O representante da empresa que participará da vistoria deverá portar procuração para tanto, com firma reconhecida em cartório.
- 14.7. As visitas serão individualizadas, com duração máxima de 40 minutos, e poderão acontecer até 2 (dois) dias úteis antes da abertura do pregão, no horário de 08h às 12h e 14h às 17h, de segunda a sexta-feira em dias úteis, na CGTI (térreo do edifício Sede do MME, Brasília, DF), estando restritas ao máximo de 8 (oito) visitas diárias.
- 14.8. A vistoria deverá ser agendada junto à CGTI por meio do endereço eletrônico: cgti@mme.gov.br, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do último dia disponível para a visita.
- 14.9. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão

14.10. Atestados de Capacidade Técnica:

- 14.10.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar aptidão



de desempenho na prestação dos serviços constantes no Termo de Referência. A referida comprovação deverá ser por um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedidos em nome da proponente, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no CRA (Conselho Regional de Administração), que evidenciem as parcelas de maior relevância no fornecimento dos produtos e serviços elencados:

14.10.2. Um ou mais atestados de capacidade técnica que comprovem que a licitante já tenha fornecido de forma satisfatória os módulos da solução de gestão de pessoas em características compatíveis com esse termo de referência. Os atestados deverão evidenciar que a licitante fornece ou já forneceu os módulos de forma satisfatória sendo que nos atestados deverão constar os seguintes módulos:

- a) Módulo de Administração de Pessoas
- b) Módulo de Mensageria do eSocial
- c) Módulo de Treinamento e Capacitação
- d) Módulo de Extrator de Dados
- e) Módulo de Painel de Controle

14.10.3. Atestado (s) de capacidade técnica que comprovem que a licitante já tenha realizado de forma satisfatória as atividades de implantação de solução de RH com características compatíveis ao exigido nesse projeto básico incluindo:

- a) Serviços de implantação incluindo as atividades de customização, integração e parametrização da solução;
- b) Serviços de auditoria de dados;
- c) Revisão e redesenho de fluxos e processos operacionais de Gestão e Administração de Pessoas.

14.11. Outros documentos de Habilitação Técnica:

- a) Declaração de Visita Técnica emitida pelo MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA ou declaração emitida pelo licitante demonstrando que as informações do Termo de Referência e do edital são suficientes para consecução da proposta e fiel prestação dos serviços, não podendo ser alegado desconhecimento das especificações da solução na execução do contrato;
- b) Comprovação que licitante está autorizada a ofertar os módulos da solução de gestão de RH ou declaração de que é fabricante da solução;
- c) Comprovação da licitante possuir de regularidade e registro na entidade de classe competente, CRA – Conselho Regional de Administração, bem como de seu responsável técnico;



15. AMBIENTE OPERACIONAL

- 15.1. A Solução deverá manter, no mínimo, os ambientes de homologação, treinamento e produção;
- 15.2. O CONTRATANTE validará a higienização dos dados em ambiente de homologação.
- 15.3. A CONTRATADA executará a higienização dos dados para o ambiente de produção sob a orientação e autorização do CONTRATANTE.
- 15.4. A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados da higienização contendo, no mínimo:
 - 15.4.1. Volume de dados migrados com sucesso;
 - 15.4.2. Relação exaustiva dos dados não higienizados e respectivos motivos de rejeição;

16. PROVA DE CONCEITO

- 16.1. A Prova de Conceito (POC) é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante habilitada. Consiste na demonstração de que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à plataforma em aquisição.
- 16.2. Dessa forma, para realização da POC, entende-se que devem ser atendidos os critérios que estão descritos no presente Termo de Referência.
- 16.3. Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser fornecidos pela licitante habilitada e instalados no ambiente do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, ou outro local indicado pela CONTRATANTE, neste caso representado pela CGTI.
- 16.4. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada cabendo a CONTRATANTE o acompanhamento dessa atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade da plataforma de produzir as funcionalidades relacionadas na prova de conceito.
- 16.5. Deverá ser convocada a licitante habilitada em primeiro lugar no certame, para apresentar sua solução, a fim de realizar a prova de conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços da solução ofertada, para verificação da existência dos requisitos escolhidos pela CONTRATANTE no momento da Prova de Conceito.
- 16.6. A POC compreenderá a avaliação de até 100% dos requisitos não-funcionais e funcionais da plataforma ofertada para garantir a aderência aos requisitos solicitados.
- 16.7. Na hipótese da licitante habilitada classificada em primeiro lugar ser desclassificada na POC, as demais licitantes serão convocadas para realização do teste, na ordem de classificação da etapa de lances do pregão.
- 16.8. A POC será realizada pelas equipes técnicas da licitante habilitada e acompanhado pela Comissão Gestora do Projeto.
- 16.9. A solução ofertada deverá estar totalmente configurado em idioma português (do Brasil).
- 16.10. Para a realização da POC, será necessária a presença de pelo menos um



técnico na equipe definida pela licitante habilitada, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas da plataforma, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas e/ou realizar intervenções técnicas necessárias à realização do teste.

- 16.11. O ambiente para os testes da solução deverá seguir rigorosamente os requisitos definidos neste documento e deverá estar devidamente instalado, disponível e configurado para realização da Prova de Conceito.
- 16.12. Em caso de problemas no ambiente de teste oriundos da solução ofertada pela licitante habilitada, o tempo gasto para solução dos mesmos serão computados nos prazos do andamento da POC, não sendo estes ampliados.
- 16.13. A POC poderá ser acompanhada por, no máximo, 1 (um) representante de cada licitante classificada. Será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa desde que em dias diferentes. Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste e não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook entre outros.
- 16.14. A licitante habilitada deverá providenciar cópia da posição inicial e final do ambiente de software da solução, tais como tabelas, arquivos, programas e outros. Tanto a cópia inicial quanto a cópia final ficarão sob a guarda da CONTRATANTE, tais ações servirão como evidências de realização da POC.
- 16.15. Após a apresentação de cada requisito, somente a Comissão Gestora do Projeto poderá questionar a licitante habilitada, visto que as demais pessoas presentes serão apenas ouvintes.
- 16.16. A licitante habilitada que não conseguir apresentar qualquer das funcionalidades solicitadas pela Comissão Gestora do Projeto estará desclassificada.
- 16.17. O prazo máximo definido para preparação da Prova de Conceito é de até 03 (três) dias úteis após convocação oficial do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA.
- 16.18. Para aferição dos resultados da Prova de Conceito, será utilizado os critérios do Anexo II, deste Termo de Referência

17. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão, no exercício de 2017, à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União a cargo do MME, sob as seguintes classificações:

TABELA 3 - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição do Objeto	Valor (R\$)		UGR	Fonte (Programa/Ação)	Natureza da Despesa	ID
		Unitário	Total				
Global							



- 17.2. Estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão com indicação das fontes de recursos
 - 17.3. As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2017, e subsequentes, a cargo do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, cujo Programa de Trabalho, Fonte de Recursos e Elemento de Despesa constarão da respectiva Nota de Empenho.
 - 17.4. Os itens denominados como licença de software podem ser caracterizados como aquisição de software, ou seja, as despesas relativas a esses itens deverão ser classificadas na natureza de despesa 44903993 do grupo de despesa: Capital.
 - 17.5. Os itens denominados como serviços podem ser caracterizados como serviços técnico de TI, ou seja, as despesas relativas a esses itens deverão ser classificadas na natureza de despesa 33903657 do grupo de despesa: Custeio.
 - 17.6. As despesas dos exercícios subsequentes correrão à conta dos respectivos créditos orçamentários.
- 18. MÉTRICAS PARA OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS DE TECNOLOGIA**
- 18.1. Os serviços técnicos especializados para implantação dos Módulos da Solução serão demandados e mensurados com base em métrica específica que considere natureza e a complexidade de cada um dos serviços, denominada Unidade de Serviços Especializados (USE).
 - 18.2. Essa métrica corresponde ao esforço para a realização e conclusão das atividades definidas vinculadas à complexidade e natureza do tipo de serviço, independentemente da quantidade de recursos humanos alocados.
 - 18.3. Considerando a natureza dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá alocar profissionais com níveis diferentes de especialização.
 - 18.4. Será utilizada como parâmetro de mensuração e quantificação do esforço, a tabela que determina o grau de complexidade de cada serviço e a natureza de cada serviço. Para cada tipo de serviço será aberta ordem de demanda com a definição de tipo e volume de USEs a serem consumidas.
 - 18.5. A seguir estão detalhados os serviços e seus respectivos graus de complexidade correlatos:
 - 18.5.1. Grau de complexidade BAIXO: Fator de Ponderação 1 (um);
 - 18.5.2. Grau de complexidade MÉDIO: Fator de Ponderação 2 (dois);
 - 18.5.3. Grau de complexidade ALTO: – Fator de Ponderação 3 (três).
 - 18.6. A tabela abaixo apresenta os serviços de Implantação de Módulos da Solução separados por grau de complexidade.



TABELA 4 - COMPLEXIDADE DE SERVIÇOS

Serviços Especializados			
Item	Descrição	Grau de Complexidade	Fator de Ponderação
1	Serviços de Auditoria de Dados	Alto	3
2	Serviços de Mapeamento, Diagnóstico, Revisão Redesenho de Fluxos Operacionais	Médio	2
3	Serviços de Parametrização e Customização	Alto	3
4	Serviços de Integração e Migração de Dados	Alto	3
5	Serviços de Operação Assistida	Baixo	1



TABELA 5 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Serviço	Descrição
1	Serviços de Auditoria de Dados	Serviços de Auditoria incluindo Diagnóstico do cenário atual no que diz respeito a entrega obrigações e disponibilização de dados, análise sobre os registros de servidores nos bancos de dados da área de Recursos Humanos em comparação com os Dados Financeiros com objetivo de identificar se existem diferenças entre as obrigações legais e os pagamentos realizados aos Servidores e se existem diferenças no agrupamento Rubricas
2	Serviços de Mapeamento, Diagnóstico, Revisão Redesenho de Fluxos Operacionais	Serviços de mapeamento, diagnóstico e análise de ambientes e processos que possam ser impactados pela implantação dos Módulos da Solução; Serviços de Revisão e Redesenho de Fluxos Operacionais com base nos resultados do mapeamento e diagnóstico realizados com o objetivo de ajustar os processos operacionais a nova realidade; Criação dos Planos de Implantação, de Trabalho, de Plano de Acompanhamento e Controle, de Comunicação, de Gerenciamento de Problemas, de Gerenciamento de Riscos, de Instalação, de Implantação, de Gerenciamento de Escopo, de Gerenciamento de Tempo, de Gerenciamento de Custos, de Gerenciamento de Qualidade, Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
3	Serviços de Parametrização e Customização	Serviços de Parametrização e Customização dos módulos da solução que poderão ser demandados durante o processo de implantação
4	Serviços de Integração e Migração de Dados	Serviços necessários para integração da dos módulos à sistemas e fontes de dados legados, incluindo a migração dos dados
5	Serviços de Operação Assistida	Serviços que poderão ser demandados durante ou após a conclusão das atividades de implantação com o objetivo de garantir a usabilidade da solução para os usuários. A operação assistida é uma importante ferramenta para o processo de transmissão do conhecimento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.



18.7 Devido a sua complexidade, os serviços de Implantação dos Módulos terão seus fatores de ponderação multiplicados pelo fator de dificuldade, conforme descrito na tabela, fator de dificuldade (natureza dos serviços).

TABELA 6 - FATOR DE DIFICULDADE / NATUREZA DA ATIVIDADE

Tipo de Ação	Complexidade	Fator de Dificuldade
Planejamento/Criação/Diagnóstico	Alta	1,5
Execução/Alteração/Implantação	Média	1,2
Medição e Monitoramento	Baixa	1,0

18.8 Não haverá consumo mínimo ou máximo estipulado previamente para uso dos serviços mensuráveis em USEs, limitado ao total contratado por item. As atividades, quantidades, valores e serviços a serem utilizados com base nessa métrica, obrigatoriamente, serão definidas em ordens de serviço específicas.

18.9 A relação de complexidade, natureza dos serviços e a quantidade de USEs serão calculadas com base na seguinte fórmula:

18.9.1 CÁLCULO DA QUANTIDADE DE USE:

E (Esforço – Quantidade Horas necessárias para execução da demanda)
FP (Fator de Ponderação)
FD (Fator de dificuldade)
QTD_USE (Quantidade de USE)
 $QTD_USE = E * (FP+FD)$

18.9.2 VALOR DA ORDEM DE DEMANDA:

VLR_OD (Valor da Ordem de Demanda)
VL_USE (Valor unitário da USE)
 $VLR_OD = QTD_USE * VL_USE$

18.10 Os serviços técnicos especializados para implantação dos Módulos da Solução somente será considerado concluído com a homologação dos produtos previstos na Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.

19 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (REFERENCIAL)



TABELA 7 - ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO COMPOSTA POR PREÇOS UNITÁRIOS

Bem / Serviço	Unidade	Volume	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
1	Módulo de Administração de Pessoas	Licença	1		
2.	Módulo de Mensageria do eSocial	Licença	1		
3.	Módulo de Treinamento e Capacitação	Licença	1		
4.	Módulo de Extrator de Dados	Licença	1		
5.	Módulo de Painel de Controle	Licença	1		
6.	Serviço de Registro Seguro de Transmissão	Registro	3600		
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS DE SOLUÇÃO					
7.	Módulo de Administração de Pessoas	Tarefa	3		
7.	Módulo de Mensageria do eSocial	Tarefa	3		
7.	Módulo de Treinamento e Capacitação	Tarefa	3		
7.	Módulo de Extrator de Dados	Tarefa	3		
7.	Módulo de Painel de Controle	Tarefa	3		
SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO					
8.	Módulo de Administração de Pessoas	Suporte Mensal	12		
8.	Módulo de Mensageria do eSocial	Suporte Mensal	12		
8.	Módulo de Treinamento e Capacitação	Suporte Mensal	12		
8.	Módulo de Extrator de Dados	Suporte Mensal	12		
8.	Módulo de Painel de Controle	Suporte Mensal	12		
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO					
9.	Serviços Técnicos Especializados	USE	10243		
TREINAMENTOS					
10.	Módulo de Administração de Pessoas	Evento	5		
10.	Módulo de Mensageria do eSocial	Evento	5		
10.	Módulo de Treinamento e Capacitação	Evento	5		
10.	Módulo de Extrator de Dados	Evento	5		
10.	Módulo de Painel de Controle	Evento	5		
VALOR TOTAL					

20 REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 20.1 Definição da forma de execução do contrato de acordo com o art. 6º, inciso VIII da lei 8.666/1993:
- 20.1 O objeto do presente Termo de Referência será realizado por execução indireta no regime de empreitada por preço global.

21 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 21.1 O critério da seleção do fornecedor será o MENOR GLOBAL por item, a ser



- obtido por intermédio de realização de pregão na forma eletrônica;
- 21.2 Justificativa para o Registro de Preços;
- 21.3 Os bens/serviço classificam-se como comum pelo fato de que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 21.4 Apesar de a solução estar planejada como um todo, a aquisição de forma parcelada não inviabiliza o projeto, pois a instalação da solução e o monitoramento são realizadas de forma específica e independente, o que possibilitará ao MME fazer os investimentos de forma escalonada. A compra seguirá a conveniência e oportunidade do melhor momento para a aquisição, obedecendo à disponibilidade orçamentária do Ministério;
- 21.5 A possível aquisição de forma parcelada enquadra-se no art. 3º, inciso II, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, transcrito a seguir, que elenca as possibilidades para adoção do Sistema de Registro de Preços:

*Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa.*

21.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21.7 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

21.8 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 21.8.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.8.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.8.1.3 Fraudar na execução do contrato;
- 21.8.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.8.1.5 Cometer fraude fiscal;



21.8.1.6 Não mantiver a proposta.

21.8.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) 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;
- f) Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- g) 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;

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

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.8.4 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.

21.8.5 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

21.8.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1 **Fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação**

22.1.1 Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega:

22.1.2 O prazo de entrega para os itens demandados será contado a partir da



emissão da Nota de Empenho e Contrato Assinado e será determinado em ordem de serviços de acordo com a complexidade da demanda não podendo em hipótese alguma ultrapassar o período de vigência do contrato de 12 meses.

- 22.1.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE uma Central de Atendimento (sítio na Internet, mensagem eletrônica e telefone) para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise, conforme SLA definido.
- 22.1.4 O início desta execução deverá ser realizado pela CONTRATADA, observando-se o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviços e Nota de Empenho emitida pela administração.
- 22.1.5 O cronograma para a execução dos serviços será executado conforme plano de inserção acordado com a CONTRATADA em reunião a ser marcada após a assinatura do contrato.
- 22.1.6 A entrega da solução de TI e a prestação de serviços técnicos especializados deverão ser realizadas na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do MME, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco U, em Brasília - DF.

TABELA 8 -PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

	Papel	Responsabilidade
MME	Gestor do Contrato	Declarar formalmente e periodicamente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas; encaminhar indicação de sanções para a área administrativa; confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo para fins de pagamento; autorizar emissão de nota fiscal; encaminhar para a área administrativa, eventuais pedidos de modificação contratual; manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
	Fiscal Técnico	Acompanhar a execução técnica do contrato em questão, auxiliando o gestor do contrato em todas as tarefas de gestão técnica.
	Fiscal Administrativo	Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais e verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA para fins de pagamento.
	Fiscal Requisitante	Avaliar e justificar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues; Identificar a não conformidade com os termos contratuais; verificar a manutenção da necessidade, economicidade e



		oportunidade da contratação.
Contratada	Preposto	Representar a empresa CONTRATADA, acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, sem que exista a personalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.
	Técnicos do Contrato	Empregados da CONTRATADA responsáveis pela execução contratual direta, pela manutenção e suporte à solução CONTRATADA e que poderão ter acesso físico ao ambiente computacional do MME, sem que exista a personalidade e a subordinação direta com a Administração Pública.

22.2 Mecanismos de Comunicação

- 22.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar o canal de suporte técnico, através de serviço telefônico por, no mínimo, 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), através de um número local ou 0800 (zero oitocentos) a um Centro de Atendimento por Voz, obrigatoriamente em língua portuguesa, falada no Brasil, devendo operar, no mínimo, em dias úteis no horário comercial, das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas), horário de Brasília.
- 22.2.2 A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico on-site para prestar atendimento e resolver todos os problemas relacionados a possíveis falhas ou interrupções de funcionamento da solução proposta, sempre que solicitado pela Contratante;
- 22.2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar por meio da Internet uma aplicação WEB para registro dos chamados de suporte técnico através de login e senha fornecida para os usuários autorizados da Contratante. De modo a assegurar alta disponibilidade do canal de suporte técnico para o Sistema fornecido, o registro de chamados deve estar disponível em regime de 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia durante todos os dias do ano, inclusive sábados, domingos e feriados).
- 22.2.4 Cada pessoa cadastrada no sistema como usuário deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro tanto ao sistema, como ao recurso de abertura de chamadas de suporte técnico, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço.
- 22.2.5 A Contratante poderá efetuar um número ilimitado de chamados para suporte técnico, durante a vigência do contrato, para suprir suas necessidades com relação aos produtos de segurança.



22.3 Forma de Pagamento

- 22.3.1 O pagamento das licenças dos módulos demandados pela CONTRATANTE se dará imediatamente após o ateste definitivo que deverá ocorrer, caso não haja “não conformidades” em até 15 dias úteis após o ateste provisório. O ateste provisório da entrega das licenças se dará imediatamente após a comprovação da instalação das licenças no ambiente escolhido pela CONTRATANTE, o que será comprovado por meio de relatório entregue pela CONTRATADA.
- 22.3.2 O pagamento do suporte e manutenção dos módulos demandados pela CONTRATANTE será mensal e se iniciará no mês subsequente a instalação das licenças.
- 22.3.3 O pagamento dos itens de serviços especializados e serviço de registro seguro de transmissão, se demandados, será realizado mensalmente, com base no consumo aferido, conforme tabela de preços.



23 QUANTIFICAÇÃO OU ESTIMATIVA PRÉVIA DO VOLUME DE SERVIÇOS DEMANDADOS OU QUANTIDADE DE BENS A SEREM FORNECIDOS

Bem / Serviço	Unidade	Volume	Quant.
FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO			
1	Módulo de Administração de Pessoas	Licença	1
2	Módulo de Mensageria do eSocial	Licença	1
3	Módulo de Treinamento e Capacitação	Licença	1
4	Módulo de Extrator de Dados	Licença	1
5	Módulo de Painel de Controle	Licença	1
6	Serviço de Registro Seguro de Transmissão	Registro	3600
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS DE SOLUÇÃO			
7	Módulo de Administração de Pessoas	Tarefa	3
7	Módulo de Mensageria do eSocial	Tarefa	3
7	Módulo de Treinamento e Capacitação	Tarefa	3
7	Módulo de Extrator de Dados	Tarefa	3
7	Módulo de Painel de Controle	Tarefa	3
SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO			
8	Módulo de Administração de Pessoas	Suporte Mensal	12
8	Módulo de Mensageria do eSocial	Suporte Mensal	12
8	Módulo de Treinamento e Capacitação	Suporte Mensal	12
8	Módulo de Extrator de Dados	Suporte Mensal	12
8	Módulo de Painel de Controle	Suporte Mensal	12
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO			
9	Serviços Técnicos Especializados	USE	10243
TREINAMENTOS			
10	Módulo de Administração de Pessoas	Evento	5
10	Módulo de Mensageria do eSocial	Evento	5
10	Módulo de Treinamento e Capacitação	Evento	5
10	Módulo de Extrator de Dados	Evento	5
10	Módulo de Painel de Controle		

24 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 24.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 24.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no



- prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 24.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 24.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - 24.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
 - 24.6 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
 - 24.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
 - 24.8 Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
 - 24.9 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
 - 24.10 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
 - 24.11 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - 24.12 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 24.13 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 24.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 24.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993
 - 24.16 É responsabilidade da CONTRATADA antes da higienização dos dados, verificar em conjunto com a CONTRATANTE o impacto o em outros sistemas do órgão. Apenas após a anuência da CONTRATANTE continuar o processo de higienização,



caso identificado o impacto em outros sistemas de informação;

24.17 A entrega do códigos-fonte em produção e da documentação relacionada no repositório SVN, após o recebimento definitivo do serviço prestado pela CONTRATANTE.

25 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 25.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa promover a entrega dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 25.2 Receber os módulos entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com o objeto licitado.
- 25.3 Devolver com a devida justificativa, qualquer item entregue fora dos padrões e normas do objeto.
- 25.4 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 25.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 25.6 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 25.7 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 25.8 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 25.9 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 25.10 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 25.11 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

26 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 26.1 Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação
- 26.2 **Condições de Aceite**
 - 26.2.1 O prazo para entrega da Solução e demais condições será definido entre as partes considerando as variáveis de projeto a serem avaliadas;
 - 26.2.2 O aceite dos bens/serviços deverá ser efetuado por servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de



- acordo com critérios estabelecidos na Lei nº. 8.666/93;
- 26.2.3 Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento dos bens, pela equipe de fiscalização do Contrato, acompanhado da Nota Fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 26.2.4 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, as suas custas;
- 26.2.5 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente, mediante termo circunstanciado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade, sua respectiva implantação e recebimento da documentação a eles referente, conforme previsto nesse Termo de Referência;
- 26.2.6 O recebimento provisório ou definitivo dos bens/serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato;
- 26.3 Procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta IN, abrangendo:
- 26.3.1 A avaliação da qualidade e adequação da Solução de TI será realizada através da verificação dos serviços durante e após a sua realização.
- 26.3.2 Durante a realização dos serviços, os Fiscais Técnicos verificarão a atuação dos profissionais da CONTRATADA quanto ao cumprimento dos roteiros, procedimentos e manuais operacionais, além do cumprimento das normas de segurança da informação e comunicação do MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA Esta verificação também será realizada quando da entrega dos serviços, através da análise do serviço realizado e da documentação produzida/modificada. Esta verificação será realizada pelo Fiscal Requisitante, Técnico e Administrativo, no momento da disponibilização do serviço e durante a vigência do Contrato. Em casos de inconformidades, estas deverão ser imediatamente informadas ao Preposto para a realização da adequação e manutenção das condições exigidas no Termo de Referência.
- 26.3.3 As atividades deverão ser realizadas com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para Tecnologia da Informação.
- 26.3.4 Quanto ao processo de Seleção de Fornecedores, a critério da Administração, poderá ser necessária a realização de diligência ou visita técnica a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE vencedora



do certame, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocadamente que o(s) serviço(s) apresentado(s) no(s) atestado(s) foi(ram) prestado(s).

26.3.5 Quanto ao processo de Gerenciamento do Contrato, a área de TI do MME acompanharão a execução dos serviços in loco, nos casos em que a execução dos serviços ocorrerem em ambiente da CONTRATANTE ou através de inspeções nos casos em que a realização dos serviços ocorrerem de forma remota.

26.3.6 Este acompanhamento possui a finalidade de verificar o andamento da realização das atividades, a aderência aos roteiros e manuais operacionais, e o cumprimento de normas pertinentes, como de segurança da informação.

26.4 Disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes

26.4.1 A CONTRATANTE já dispõe de todos os recursos humanos necessários para a gestão e fiscalização do contrato.

27 ANEXOS DO TR

- 27.1 ANEXO I - Proposta de Preços
- 27.2 ANEXO II - Critérios da Prova de Conceito
- 27.3 ANEXO III - Declaração de Vistoria
- 27.4 ANEXO IV - Infraestrutura Tecnológica
- 27.5 ANEXO V - Integração com outros Sistemas

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS

Identificação da empresa

Nº do processo:	
Licitação nº:	
Empresa:	
CNPJ:	
Endereço:	
Contato:	
Telefone:	

Bem / Serviço	Unidade	Volume	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
1	Módulo de Administração de Pessoas	Licença	1		
2	Módulo de Mensageria do eSocial	Licença	1		
3	Módulo de Treinamento e Capacitação	Licença	1		
4	Módulo de Extrator de Dados	Licença	1		
5	Módulo de Painel de Controle	Licença	1		
6	Serviço de Registro Seguro de Transmissão	Registro	3600		
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS DE SOLUÇÃO					
7	Módulo de Administração de Pessoas	Tarefa	3		
7	Módulo de Mensageria do eSocial	Tarefa	3		
7	Módulo de Treinamento e Capacitação	Tarefa	3		
7	Módulo de Extrator de Dados	Tarefa	3		
7	Módulo de Painel de Controle	Tarefa	3		
SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO					
8	Módulo de Administração de Pessoas	Suporte Mensal	12		
8	Módulo de Mensageria do eSocial	Suporte Mensal	12		
8	Módulo de Treinamento e Capacitação	Suporte Mensal	12		
8	Módulo de Extrator de Dados	Suporte Mensal	12		
8	Módulo de Painel de Controle	Suporte Mensal	12		
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO					
9	Serviços Técnicos Especializados	USE	10243		



TREINAMENTOS					
10	Módulo de Administração de Pessoas	Evento	5		
10	Módulo de Mensageria do eSocial	Evento	5		
10	Módulo de Treinamento e Capacitação	Evento	5		
10	Módulo de Extrator de Dados	Evento	5		
10	Módulo de Painel de Controle	Evento	5		
VALOR TOTAL					

Local e data

Assinatura

(representante legal da empresa)

ANEXO II - CRITÉRIOS DA PROVA DE CONCEITO

Prova de Conceito - Planilha para Análise Requisitos Funcionais			
REQUISITOS FUNCIONAIS			
Nº da Prova:		Legenda	
Licitante:		A – Atende	
Data:		NA - Não atende	
Requisitos		Análise de Conformidade	
		A	NA
1.Especificação Técnica			
1.1	As tecnologias dos módulos da Solução de Suporte à Gestão de Pessoas devem estar conformidade com a infraestrutura tecnológica do órgão (Encarte IV);		
2. Módulos			
2.1. Módulo de Administração de Pessoas			
2.1.1 Controle de cadastros, movimentações e históricos			
2.1.1.1	Permitir que o servidor/RH atualizem dados pessoais e realizem upload de documentos/comprovantes, gerando consultas de alterações cadastrais através de relatórios;		



2.1.1.2	Permitir que o RH parametrize os campos para alteração cadastral, determinando quais destes campos necessitam de uploads de documentos/comprovantes;		
2.1.1.3	Permitir o upload de foto do servidor pelo RH, que deverá estar disponível para consulta juntamente com os demais dados do servidor;		
2.1.1.4	Permitir impressão de documentos do servidor com fotos (tais como: folha de ponto, demonstrativo de pagamento; atualização de CPTS, etc);		
2.1.1.5	Permitir consulta completa de históricos pessoais e funcionais dos Servidores;		
2.1.1.6	Manter cadastro único de pessoa, independente da quantidade de vínculos e situação funcional;		
2.1.1.7	Manter o histórico completo do servidor (tais como: dados pessoais e funcionais);		
2.1.1.8	Apresentar graficamente o organograma e as informações de responsáveis e subordinados;		
2.1.1.9	Automatizar todo o processo de movimentação, desde a abertura de vaga e todas as alterações e movimentações do servidor, permitindo realizar requisições de pessoal e aprovações de admissão (em caso de servidor comissionado), demissão, méritos, promoções, férias, substituições e ponto.		
2.1.2 Controle de ausências e frequência			
2.1.2.1	Administrar os registros de frequências, permitindo integração com sistemas de ponto, inclusive eletrônico e biométrico, através de qualquer formato de arquivo gerado pelo sistema de ponto do cliente		
2.1.2.2	Controlar horas extras, banco de horas, jornada especial, flexibilidade de jornada, banco de horas, licenças, afastamento e férias;		
2.1.2.3	Permitir emissão de boletim de frequência de qualquer mês (individual/coletiva) por equipe;		
2.1.2.4	Gerar informações de absenteísmo (individual/coletiva) por equipe;		
2.1.2.5	Permitir gestão de escala de férias (individual/coletiva) por equipe;		
2.1.2.6	Controlar vencimentos e parcelamentos de férias (individual/coletiva) por equipe, através de gráficos e relatórios;		
2.1.2.7	Permitir agendamento de períodos de férias diretamente pelos servidores, com aprovação do gestor imediato ou RH;		
2.1.2.8	Realizar gestão de regras de férias (não permitindo que servidor e substituto agendem suas férias no mesmo período);		
2.1.2.9	Permitir a consulta e manutenção de histórico de ausências tais como doenças, férias e licenças;		
2.1.2.10	Gerar notificações automáticas para RH, Gestores e Servidores de vencimento e agendamento de férias.		



2.1.3 Controle de Acesso para servidores			
2.1.3.1	Permitir impressão formulários e documentos pessoais como; Holerite, Informe de Rendimentos, Atualização de CTPS, etc.;		
2.1.3.2	Prover autoatendimento para solicitações tais como: benefícios, férias, alteração de dados pessoais, lançamentos de atestados, solicitação de cursos e etc;		
2.1.3.3	Permitir acompanhamento das solicitações em tempo real;		
2.1.3.4	Consultar, informar e justificar ocorrências de ponto ou ausências e atrasos para o RH/gestor		
2.1.3.5	Permitir consulta e manutenção de dados pessoais, profissionais, certificações, experiência, idiomas, cursos extracurriculares e de formação.		
2.1.3.6	Permitir consulta à histórico de movimentações, composição salarial, méritos, promoções, transferências;		
2.1.4 Controle de acesso para gestores			
2.1.4.1	Permitir ao gestor impressão de formulários e documentos pessoais de sua equipe, tais como: Holerite, Informe de Rendimentos, Atualização de CTPS, etc.;		
2.1.4.2	Permitir ao gestor acompanhar as solicitações de sua equipe em tempo real;		
2.1.4.3	Consultar, informar e justificar as ocorrências de ponto ou ausências e atrasos, de sua equipe;		
2.1.4.4	Permitir ao gestor, planejamento de férias da sua equipe de forma simples e rápida, através de consulta de escala e gráficos de agendamento. O resultado da consulta de escala deve apresentar posição de férias de cada servidor, por período aquisitivo, enquanto que os gráficos de agendamento devem demonstrar em uma linha de tempo as férias gozadas e os agendamentos programados da equipe ;		
2.1.4.5	Permitir ao gestor acesso às informações pessoais, profissionais, formação acadêmica, idiomas, cursos e históricos de sua equipe, através de consultas e relatórios gerencias (analíticos e sintéticos);		
2.1.4.6	Permitir ao gestor, geração de requisições e aprovações de admissão, méritos, promoções, férias e ponto, via workflow, incluindo notificações via e-mail para aprovações pendentes;		
2.1.4.7	Permitir ao gestor consultar histórico de movimentações, composição salarial, méritos, promoções e transferências de sua equipe;		
2.1.5 Comunicações Internas			
2.1.5.1	Permitir ao RH que realize comunicação interna de forma independente com definição de público alvo;		
2.1.5.2	Permitir publicação de Notícias, Políticas e Comunicados;		
2.1.5.3	Permitir ao RH disponibilizar arquivos para download nos formatos PDF, Word e Excel;		



2.1.5.4	Permitir ao RH o cadastro de links mais usados pela instituição para acesso rápido pelo servidor		
2.1.5.5	Prover serviço de esclarecimento de dúvidas e de solicitações para o servidor, através de preenchimento de formulário eletrônico, disponível na solução;		
2.1.6 Controle de acessos e equipamentos			
2.1.6.1	Permitir cadastro dos equipamentos diversos disponibilizados ao servidor pelo MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA;;		
2.1.6.2	Permitir cadastro dos sistemas e tipos de perfis atrelados ao servidor pelo MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA;		
2.1.6.3	Emitir toda a documentação relativa à disponibilização de equipamentos e sistemas, fornecidos por este órgão, aos respectivos servidores, tais como: termo de confidencialidade, de cessão de equipamento, relatórios de controle e etc.;		
2.1.6.4	Configurar os departamentos e responsáveis pelo fornecimento de acessos aos sistemas, cadastro de perfis de acesso e cessão de equipamentos para receber notificações via e-mail dos servidores que forem transferidos ou desligados;		
2.2. Módulo de Mensageria			
2.2.1	Prover uma interface web amigável e responsiva (que se adeque automaticamente a diferentes dispositivos móveis, tais como: notebooks, smartphones, tablets, etc)		
2.2.2	Gerar arquivo de Entrada conforme “Leiaute arquivo de Consulta Qualificação Cadastral em lote”, que se encontra disponível para download no site: http://www.esocial.gov.br , para importação no site do eSocial, cujo objetivo é identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresa, o CPF e CNIS, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de servidores do eSocial;		
2.2.3	Tratar o arquivo de Retorno PROCESSADO da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do eSocial, após importação do arquivo de Entrada, demonstrando em uma planilha as divergências entre o cadastro interno do órgão, CPF e o CNIS. Este procedimento orientará o processo a ser adotado para ajuste de divergências encontradas;		
2.2.4	Possibilitar a entrada (importação) de dados em formatos pré-definidos, fornecidos dos sistemas legados, seguindo a padronização do eSocial que se encontra disponível no site: http://www.esocial.gov.br , por meio de webservice, FTP/SFTP, JSON utilizando criptografia assimétrica		
2.2.5	Processar as informações importadas dos sistemas legados deste órgão, fornecendo um panorama geral do estado do saneamento de dados da CONTRATANTE e aderência aos requisitos do eSocial. Este panorama geral deverá ser apresentado à CONTRATANTE através de relatório de inconsistências;		
2.2.6	Fornecer críticas e sugestões de correções das inconsistências encontradas, após importação, que poderão ser realizadas		



	diretamente pela solução, para agilizar o processo e cumprimento dos prazos legais;		
2.2.7	Alertar dinamicamente os usuários, seguindo um fluxo de prioridade, sobre os prazos legais;		
2.2.8	Prover serviço de mensageria completo, ou seja, a partir dos dados validados, o sistema deverá realizar a comunicação automática e envio de informações para as entidades competentes; Recebimento do protocolo de recebimento do arquivo		
2.2.9	Alertar dinamicamente os usuários, através de mensagens na tela, seguindo um fluxo de prioridade, sobre possíveis erros no recibo de entrega da mensagem		
2.2.10	Gerar log de auditoria do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema do eSocial. Este log deve demonstrar se o arquivo foi enviado automática ou manualmente. Caso o lote enviado seja rejeitado pelo sistema eSocial, um alerta deverá ser gerado e enviado aos responsáveis;		
2.2.11	Possuir nativamente funcionalidade que permita aplicação de carimbo do tempo e registro seguro do arquivo gerado, para o processo de transmissão e do arquivo gerado em sistema legado para "input" na solução;		
2.2.12	Programar consulta ao resultado do processamento do lote enviado, a partir do Protocolo de Envio recebido por ocasião da recepção do lote no sistema do eSocial, que terá como retorno o andamento/resultado do processamento, assim como erros gerados, caso existam, e armazenar o recibo de entrega de cada um dos eventos pertencentes ao lote;		
2.2.13	Disponibilizar agenda de envio de lotes, de fácil consulta, que demonstre o status dos lotes programados para envio, bem como dos lotes já processados;		
2.2.14	A ferramenta deve disponibilizar interface web para consulta dos registros de transmissão realizados, inclusive com separação por usuário;		
2.2.15	Prover segurança a nível de protocolo de segurança HTTPS;		
2.2.16	Prover trilha de auditoria completa de todos os módulos e funções que permita a rastreabilidade de todas as informações tramitadas no sistema;		
2.2.17	Assinar digitalmente em pontos chave da solução permitindo aplicação de carimbo do tempo e registro seguro dos arquivos que possam ser gerados nesses pontos chave.		
2.2.18	Assinar digitalmente, com padrão ICP Brasil, o arquivo a ser enviado para a plataforma do eSocial e permitir aplicação de carimbo do tempo e registro seguro do arquivo gerado para o processo de transmissão;		



2.2.19	Enviar e-mail para todos os responsáveis, seguindo um fluxo de prioridade pela entrega do arquivo, de forma a alertar sobre o cumprimento os prazos legais.		
2.2.20	Enviar opcionalmente mensagem via protocolo SMS para todos os responsáveis, seguindo um fluxo de prioridade pela entrega do arquivo, de forma a alertar sobre o cumprimento dos prazos legais.		
2.2.21	Armazenar todos os dados tramitados entre os sistemas legados do órgão e o sistema de mensageria do eSocial, de modo que a consulta destas informações esteja disponível para cruzamento e validação no envio de novos lotes.		
2.2.22	Manter um histórico das modificações efetuadas diretamente na solução e disparar alertas, para os responsáveis dos sistemas legados, através de e-mail, das informações alteradas para ajustes de cadastro.		
2.2.23	Deve permitir o cadastro de usuários e perfis de acesso com possibilidade de restrição de visualização de dados e arquivos transmitidos em determinados perfis, cadastro de outros projetos para utilização da ferramenta.		

2.3. Módulo de Treinamento e Capacitação

2.3.1	Criar programas de treinamento de servidores para a obtenção de certificados, licenças, habilidades e competências;		
2.3.2	Controlar inscrições de servidores nos cursos e treinamentos;		
2.3.3	Controlar matrículas efetuadas;		
2.3.4	Controlar as listas de espera;		
2.3.5	Gerenciar os pedidos de aprendizagem;		
2.3.6	Controlar a frequência dos alunos nos treinamentos inscritos;		
2.3.7	Controlar o cadastro e seleção de instrutores;		
2.3.8	Controlar o cadastro de treinamentos por área/instrutores;		
2.3.9	Definir agendas, períodos e duração de cursos e programas de treinamento;		
2.3.10	Apresentar relatórios de demanda por plano de treinamento;		
2.3.11	Enviar de notificações via e-mail de inscrições, matrículas, lista de espera e convocações para os servidores e gestores;		
2.3.12	Controlar as requisições de treinamento e fluxo de aprovação parametrizável por curso e área;		
2.3.13	Controlar os registros de orçamento e investimento dos treinamentos por unidade administrativa;		
2.3.14	Cadastrar e controlar o resultado das avaliações dos treinamentos dos Servidores;		
2.3.15	Permitir a visualização da programação dos treinamentos (internos e externos);		
2.3.16	Permitir registrar cursos e entidades no sistema;		

2.4. Módulo do Extrator de Dados



2.4.1	Parametrizar as tabelas do banco de dados vinculado ao Módulo de Administração de Pessoas, que ficarão disponíveis para consulta;		
2.4.2	Predefinir campos para consulta, com criação de alias (apelido) em cada campo (opcional) das tabelas parametrizadas;		
2.4.3	Definir em cada tabela parametrizada, os campos que devem ou não se relacionar nas consultas;		
2.4.4	Exibir a lista de tabelas parametrizadas para seleção através de um combo;		
2.4.5	Listar os campos disponíveis para consulta da tabela selecionada, com opção “drag and drop” (arrasta e solta) para área de seleção dos campos que fará parte da consulta, permitindo colocá-los na sequência desejada;		
2.4.6	Permitir exclusão de campos selecionados, mantendo os campos excluídos visíveis em uma lista;		
2.4.7	Permitir criação de filtros com testes condicionais para o resultado da consulta;		
2.4.8	Permitir criação de consultas agrupadas com sumarização das informações dos campos selecionados;		
2.4.9	Permitir criação de consultas com referências cruzadas;		
2.4.10	Permitir seleção dos campos para ordenação no resultado das consultas;		
2.4.11	Gravar consulta realizada com todos os atributos apontados que permitam a geração futura, apontando apenas as condições do filtro;		
2.4.12	Definir se a consulta criada será pública ou privada;		
2.4.13	Permitir editar e excluir as consultas gravadas;		
2.4.14	Limitar o resultado das consultas, com base nos parâmetros hierárquicos de acesso definidos para cada usuário;		
2.4.15	Permitir, a qualquer momento, download do último arquivo gerado por consulta, sem que seja necessário executá-la novamente;		
2.4.16	Permitir que o resultado da extração seja disponibilizado em planilha.		
2.4.17	Permitir criação de relatórios de rubricas agrupadas, com funcionalidade de configuração simplificada e analítica		
2.4.18	Criar modelos de relatórios, com disponibilização de consulta através de um combo e com opção de selecionar o período para geração dos dados;		
2.4.19	Permitir pré-fixar através de parametrização os dados pessoais e de vínculo dos servidores nos modelos criados;		
2.4.20	Na opção simplificada, permitir parametrização das rubricas por modelo criado, que serão demonstradas no relatório de forma colunada na sequência dos dados pré-fixados;		



2.4.21	Na opção analítica, a partir do modelo criado, permitir criação de grupos de rubricas e de colunas dentro de cada grupo e por fim parametrizar as rubricas que serão totalizadas nas colunas criadas. O resultado da consulta deve exibir um subtotal por grupo e um total final;		
2.4.22	Fornecer o resultado da consulta através de planilha, com opção de filtro dos modelos criados e apontamento do período que se deseja extrair os Dados Financeiros		
2.5 Módulo de Painel de Controle			
2.5.1	Cronograma Eletrônico		
2.5.1.1	Cadastrar lista de atividades mensais definindo o SLA e o departamento responsável por atividade;		
2.5.1.2	Permitir replicação da lista de atividades para outros meses, mantendo os parâmetros de SLA e departamento;		
2.5.1.3	Definir os responsáveis por cada departamento para recebimento de notificações, através de fluxo de trabalho;		
2.5.1.4	Configurar o envio das notificações por e-mail tendo como referência o SLA de cada atividade;		
2.5.1.5	Permitir que o início das notificações aconteça antes do vencimento do SLA da atividade;		
2.5.1.6	Permitir que responsável por cada atividade possa concluí-la e apontar justificativas para possíveis desvios;		
2.5.2	Cadastro de ocorrências diversas e plano de ações e melhorias		
2.5.2.1	Permitir o cadastro de qualquer ocorrência gerada internamente e alimentar um banco de soluções com direcionamento a um ou mais responsáveis;		
2.5.2.2	Permitir que o usuário, após o cadastro de uma ocorrência, descreva o fato ocorrido e aponte área responsável pela análise;		
2.5.2.3	Permitir que a área responsável de parecer para correção do fato registrado, através de uma opção denominada: “Gera Plano de Ação”.		
2.5.2.4	Gerar automaticamente um plano de ação com base nas ocorrências geradas;		
2.5.2.5	Permitir cadastro dos diversos departamentos envolvidos, com definição de SLA para implementação do plano de ação.		
2.5.3	Dashboards e Indicadores de Desempenho		
2.5.3.1	Possuir indicadores gráficos, que possibilitem gerar e extrair informações de desempenho operacional, através de filtros por área e períodos informados.		
2.5.3.2	Possuir gerador gráfico com interface amigável ao usuário;		
2.5.3.3	Demonstrar no mínimo 5 tipos de gráficos de formas diferenciadas, com referência ao volume de demandas e atividades concluídas no prazo, fora do prazo, pendentes;		
2.5.3.4	Permitir que ao clicar sobre demonstração gráfica, um relatório analítico de correspondência seja gerado;		



2.5.3.5	O modelo de licenciamento do modulo de Painel de Controle se dará pelo fornecimento de licença permanente de uso com usuários ilimitados.		
2.6 Requisitos Não Funcionais			
2.6.1	As senhas devem ser criptografadas utilizando criptografia com função de sentido único		
2.6.2	O acesso a todas as funções da plataforma deve ser web, através dos principais navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, minimamente;		
2.6.3	A Solução deverá armazenar registros (logs), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), código da transação, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.		
2.6.4	Disponibilizar espaço para avisos e divulgações institucionais;		
2.6.5	Disponer de ferramenta de extração de dados para geração de inteligência através do cruzamento de informações da base operacional da plataforma;		
2.6.6	Permitir a criação de relatórios gerenciais parametrizáveis pelo gestor;		
2.6.7	Deve permitir integração com sistema de ponto eletrônico, inclusive biométrico;		
2.6.8	Disponer de ferramentas que permitam geração de relatórios e gráficos e a extração de dados da base operacional, gerando arquivos em formatos padrão de mercado (no mínimo XML, PDF, XLS, CSV e dados separados por delimitadores);		
2.6.9	Permitir acesso via portal web para colaboradores e gestores através de acesso Mobile (Celulares/Tablets) sem a necessidade de instalação de aplicativos. Assim, sendo responsivo, ou seja, muda a sua aparência e disposição com base no tamanho da tela em que o site é exibido		
2.6.10	Utilizar comunicação web via protocolo HTTP com HTTP 2.0;		
2.6.11	Utilizar banco de dados não relacional, para inserção de informações;		
2.6.12	Importação de arquivos de forma assíncrona;		
2.6.13	Processamento de arquivos de forma assíncrona;		
2.6.14	Utilizar criptografia de chave assimétrica na comunicação de arquivos XML;		
2.6.15	Utilizar componentes web padronizados, de forma que a requisição não contenha todos os dados exibidos na página, tornando o processamento da informação mais rápido;		
2.6.16	Utilizar componentes web padronizados, com AJAX e a tecnologia Rich Internet Application, criando interfaces mais intuitivas para o usuário;		
2.6.17	Utilizar carimbo do tempo imutável, auditável, globalmente acessível e verificável para registrar o momento do envio do arquivo para o sistema eSocial;		



2.6.18	Utilizar carimbo do tempo imutável, auditável, globalmente acessível (sem instalação de nenhum outro componente que não seja um browser web), verificável para registrar o momento do recebimento do arquivo da CONTRATANTE para ser importado;		
2.6.19	Utiliza Broker de mensageria publish-subscribe-based mensageria leve, utilizado sobre protocolo TCP/IP;		
3. Serviço de Registro de Arquivos e Transmissão			
3.1	O componente com a funcionalidade de registro da transmissão de arquivos deverá ser nativa ou integrada ao módulo de mensageria do eSocial, de forma a coletar dados a serem registrados, processá-los e registrá-los no banco de dados;		
3.2	O componente de registro deverá converter os arquivos para o formato JSON (JSON é "JavaScript Object Notation", é um formato leve para intercâmbio de dados computacionais) e criptografá-los com criptografia assimétrica;		
3.3	O processo de registro deverá utilizar protocolo de comunicação HTTPS 2.0;		
3.4	O processo de registro de arquivos deve gerar uma assinatura digital de cada registro de arquivos realizada pelo sistema. Essa assinatura será um "hash" criptográfico único de cada operação, o que garantirá a imutabilidade e a possibilidade de conferência de cada operação;		
3.5	Os registros deverão ser efetuados em banco de dados distribuído e descentralizado, baseado em tecnologia de livro-razão público, em cadeia de blocos por meio de rede ponto à ponto, que permita que as transmissões online sejam realizadas de uma parte a outra sem a intermediação de uma instituição controladora;		
3.6	O tráfego de informações dentro do banco de dados deve ser protegido por criptografia, com validação de registros por conceito de prova de esforço, e cada registro deverá receber um carimbo de tempo com horário da rede, informando data e horário exatos da execução do registro;		
3.7	O componente de registro seguro deverá ser integrado ou nativo ao módulo de mensageria do eSocial pelo fato de esse modulo reunir todas as informações e dados relacionados aos processos trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;		
3.8	Será de responsabilidade da CONTRATADA apresentar mensalmente relatório com o volume das transações de registros realizados.		



ANEXO III. DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Pela presente, declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2017, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados especializados de fornecimento de solução de Suporte à Gestão de Pessoas incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, automatização do processo de validação e envio de informações de pessoal, fiscal e jurídica, com intuito de atender aos requisitos legais conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, no âmbito da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), do Ministério de Minas e Energia (MME).

Declaramos ter visitado o local de execução dos serviços, em companhia do representante da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do Ministério de Minas e Energia.

Empresa:

CNPJ:

Tel:

Endereço:

Nome do Representante da empresa

CPF

Declaro que o Representante da empresa acima identificada visitou os locais de execução dos serviços.

Brasília/DF

de

de 2017.

Representante do Ministério de Minas e Energia

(Carimbo e assinatura)

Observação:

- 1) Emitir duas vias em papel que identifique o **licitante**.
- 2) As duas vias da declaração devem ser assinadas após a realização da vistoria, na presença de servidor do contratante.

O representante da empresa deve comparecer à vistoria de posse de procuração registrada em cartório.



ANEXO IV. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

AMBIENTE COMPUTACIONAL

- 04 Servidores OMTX de 64 Cores
- 04 Servidores Dell R910 24 Cores

SISTEMAS OPERACIONAIS

- MS Windows Server 2008 R2 (64 bits)
- MS Windows server 2012 R2 (64 bits)
- MS Windows server 2003 (32 e 64 bits)
- Microsoft Windows 7 Professional (32 e 64 bits)
- Red Hat Enterprise Linux Server release 6 (64 bits)
- Oracle Linux 6.8 (64 bits)
- Oracle Linux 7.0 (64 bits)
- CENT OS LINUX 7.2 (64 bits)

3. SERVIDOR DE APLICAÇÕES

- JBoss Enterprise Application Platform 5.1
- IIS
- Apache

4. SGBD

- SQL Server 2008 R2
- SQL Server 2014
- My SQL 4.1.23
- My SQL 5.0

5. PLATAFORMAS WEB:

- Java 1.6;
- ASP 3.0;
- JavaScript;
- Visual Basic;
- VBScript;
- XHTML;
- CSS;
- PHP 5 ou superior;

GERENCIAMENTO DE REPOSITÓRIO

- Subversion

ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA DO AMBIENTE:

- Microsoft System Center Configuration, Service Manager, Operations Manager



SERVIDOR DE CORREIO ELETRÔNICO

- Microsoft Exchange Server 2016;

SISTEMA DE DIRETÓRIO

- Microsoft Active Directory;

SERVIDOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

- ESRI ArcGIS Server 9 ou superior

FERRAMENTAS DE APOIO E ANÁLISE

- Informatica Power Center 8.6.1
- Business Objects
- Qlikview
- ArcGIS 10

FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

- Microsoft Project 2010;

PADRÕES DE INTEROPERABILIDADE

- e-PING

14. PADRÕES DE ACESSIBILIDADE

- e-MAG

ANEXO V. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

A tecnologia e a arquitetura da Solução de TI devem ser baseadas em padrões de mercado que permitam a integração com outras Soluções de TIs, ferramentas e componentes de software.

A Solução de TI deverá suportar o uso de Webservices como solução na integração de sistemas e na comunicação com outras aplicações, enviando e recebendo dados em formato XML.

A Solução de TI deverá permitir a integração com sistemas existentes, quer por meio de interface de programas (API – Application Program Interface) quer por meio de acesso direto a suas bases.

Integração com sistemas legados.



ANEXO II MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º/2017

O **Ministério de Minas e Energia**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco “U”, na cidade de Brasília/Distrito Federal, CEP 70.065-900, inscrito no CNPJ sob nº 37.115.383/0001-53, neste ato representado por seu **Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**, Senhor _____, com fundamento no Artigo 42, inciso VIII do Regimento Interno da Secretaria Executiva/MME aprovada pela Portaria SE/MME nº _____, de _____, inscrito no CPF nº _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/2017, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº **48340.005170/2017-11**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5 de 26 de maio de 2017 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados visando o fornecimento de **Solução e Suporte à Gestão de Pessoas** incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, automatização do processo de validação e envio de informações de pessoal, fiscal e jurídica, com intuito de atender aos requisitos legais conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 00/2017, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR:

CNPJ:



Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
Bem/serviço	Unidade	Volume	Quant.	V. Unit.	V. Total do órgão Gerenciador
1	Módulo de Administração de Pessoas	licença	01		
2	Módulo de Mensageria do eSocial	licença	01		
3	Módulo de Treinamento e Capacitação	licença	01		
4	Módulo de extrator de dados	licença	01		
5	Módulo de Painel de Controle	licença	01		
6	Serviço de registro Seguro de Transmissão	registro	3600		
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS DE SOLUÇÃO					
7	Módulo de Administração de Pessoas				
8	Módulo de Mensageria do eSocial	Tarefa	03		
9	Módulo de Treinamento e Capacitação	Tarefa	03		
10	Módulo de extrator de dados	Tarefa	03		
11	Módulo de Painel de Controle	Tarefa	03		
SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO					
12	Módulo de Administração de Pessoas	Suporte mensal	12		
13	Módulo de Mensageria do eSocial	Suporte mensal	12		
14	Módulo de Treinamento e Capacitação	Suporte mensal	12		
15	Módulo de extrator de dados	Suporte mensal	12		
16	Módulo de Painel de Controle	Suporte mensal	12		
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO					
17	Serviços técnicos especializados	USE	10.243		
TREINAMENTOS					
18	Módulo de Administração de Pessoas	Evento	5		
19	Módulo de Mensageria do eSocial	Evento	5		
20	Módulo de Treinamento e Capacitação	Evento	5		
21	Módulo de extrator de dados	Evento	5		
22	Módulo de Painel de Controle	Evento	5		
VALOR TOTAL ESTIMADO					

3. VALIDADE DA ATA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, a partir do registro de vigência da Ata do Portal de Compras Governamentais, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO



- 4.1 O Ministério de Minas e Energia realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 4.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o MME convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 4.3 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
 - 4.3.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 4.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
 - 4.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de prestação dos serviços, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
 - 4.4.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 4.5 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 4.6 O registro do fornecedor será cancelado quando:
 - 4.6.1 descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
 - 4.6.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 4.6.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - 4.6.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar Contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 4.7 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.8.1 e 4.8.2 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.8 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata, devidamente comprovados e justificados:
 - 4.8.1 por razão de interesse público; ou
 - 4.8.2 a pedido do fornecedor.

5 DAS COMUNICAÇÕES

- 5.1 Eventuais correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número desta Ata e o assunto específico da correspondência.
- 5.2 As comunicações feitas ao MME deverão ser endereçadas à Coordenação-Geral de Compras e Contratos do Ministério de Minas e Energia, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 450, CEP 70.065-900, Telefone (61) 2032.5464.



5.3 As comunicações feitas à fornecedora deverão ser endereçadas à _____, situada _____, Cidade/ Estado, CEP: _____, Telefone: _____, email: _____.

5.4 Eventuais mudanças de endereço ou telefone devem ser informadas por escrito.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações do Ministério de Minas e Energia e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

6.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3 A Ata de realização da sessão pública do Pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Brasília, de _____ de 2017.

Representante legal do Órgão Gerenciador:

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
Ministério de Minas e Energia

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s):

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF/MF:

Nome:

CPF/MF:



ANEXO III
PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS MÁXIMOS

Bem/ serviço	Unidade	Volume	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
1	Módulo de Administração de Pessoas	licença	01	1.200.160,27	1.200.160,27
2	Módulo de Mensageria do eSocial	licença	01	1.124.356,79	1.124.356,79
3	Módulo de Treinamento e Capacitação	licença	01	942.247,01	942.247,01
4	Módulo de extrator de dados	licença	01	975.455,26	975.455,26
5	Módulo de Painel de Controle	licença	01	1.157.500,00	1.157.500,00
6	Serviço de registro Seguro de Transmissão	registro	3600	15,95	57.420,00
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS DE SOLUÇÃO					
7	Módulo de Administração de Pessoas	Tarefa	03	51.882,66	155.647,98
8	Módulo de Mensageria do eSocial	Tarefa	03	51.882,66	155.647,98
9	Módulo de Treinamento e Capacitação	Tarefa	03	51.882,66	155.647,98
10	Módulo de extrator de dados	Tarefa	03	51.882,66	155.647,98
11	Módulo de Painel de Controle	Tarefa	03	51.882,66	155.647,98
SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO					
12	Módulo de Administração de Pessoas	Suporte mensal	12	23.504,17	282.050,04
13	Módulo de Mensageria do eSocial	Suporte mensal	12	22.904,99	274.859,88
14	Módulo de Treinamento e Capacitação	Suporte mensal	12	18.119,99	217.439,88
15	Módulo de extrator de dados	Suporte mensal	12	15.281,76	183.381,12
16	Módulo de Painel de Controle	Suporte mensal	12	15.934,55	191.214,60
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO					
17	Serviços técnicos especializados	USE	10.243	188,68	1.932.649,24
TREINAMENTOS					
18	Módulo de Administração de Pessoas	Evento	5	9.550,00	47.750,00
19	Módulo de Mensageria do eSocial	Evento	5	9.550,00	47.750,00
20	Módulo de Treinamento e Capacitação	Evento	5	9.550,00	47.750,00
21	Módulo de extrator de dados	Evento	5	9.550,00	47.750,00
22	Módulo de Painel de Controle	Evento	5	9.550,00	47.750,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					9.555.723,99



**ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(Em papel timbrado da licitante)

À Comissão Permanente de Licitação
Ministério de Minas e Energia - MME
Brasília - DF
REF: **Pregão Eletrônico para Registro de Preços N° 00/2017-MME**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sa. a nossa proposta para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados visando o fornecimento de **Solução e Suporte à Gestão de Pessoas** incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, automatização do processo de validação e envio de informações de pessoal, fiscal e jurídica, com intuito de atender aos requisitos legais conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n° 00/2017.

(A proposta deverá ser apresentada de acordo com a planilha e condições abaixo descritas:)

FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
Bem/serviço	Unidade	Volume	Quant.	V. Unit.	
1	Módulo de Administração de Pessoas	Licença	01	☞	
2	Módulo de Mensageria do eSocial	Licença	01	☞	
3	Módulo de Treinamento e Capacitação	Licença	01	☞	
4	Módulo de extrator de dados	Licença	01	☞	
5	Módulo de Painel de Controle	Licença	01	☞	
6	Serviço de registro Seguro de Transmissão	Registro	3600	☞	
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS DE SOLUÇÃO					
7	Módulo de Administração de Pessoas			☞	
8	Módulo de Mensageria do eSocial	Tarefa	03	☞	
9	Módulo de Treinamento e Capacitação	Tarefa	03	☞	
10	Módulo de extrator de dados	Tarefa	03	☞	
11	Módulo de Painel de Controle	Tarefa	03	☞	
SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO					
12	Módulo de Administração de Pessoas	Suporte mensal	12	☞	



FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
Bem/serviço	Unidade	Volume	Quant.	V. Unit.	
13	Módulo de Mensageria do eSocial	Suporte mensal	12	☞	
14	Módulo de Treinamento e Capacitação	Suporte mensal	12	☞	
15	Módulo de extrator de dados	Suporte mensal	12	☞	
16	Módulo de Painel de Controle	Suporte mensal	12	☞	
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO					
17	Serviços técnicos especializados	USE	10.243	☞	
TREINAMENTOS					
18	Módulo de Administração de Pessoas	Evento	5	☞	
19	Módulo de Mensageria do eSocial	Evento	5	☞	
20	Módulo de Treinamento e Capacitação	Evento	5	☞	
21	Módulo de extrator de dados	Evento	5	☞	
22	Módulo de Painel de Controle	Evento	5	☞	
VALOR TOTAL ESTIMADO					

(*)☞ VALOR A SER INSERIDO NO SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA FASE DE LANCES

O prazo de validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data do seu envio ao Ministério de Minas e Energia - MME.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte do fornecimento das passadeiras, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a retirar/aceitar a Nota de Empenho no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel: _____



e-mail: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart. Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Brasília, _____ de _____ de 2017.

Proponente

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente

Nome(s), endereço, e-mail e telefone para contato.



ANEXO V
MODELOS DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO

_____ (Nome da empresa) inscrita no CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço completo) _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que
até a presente data inexistem **fatos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatório,
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(Assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO

_____ (Nome da empresa) _____ inscrita no CNPJ nº _____
_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
_____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do
CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº
8.666, 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 ()

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e Data

(Assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO

_____ (Nome da empresa) _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de
seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº
_____ e do CPF nº _____, **DECLARA que não possui, em sua cadeia produtiva,**
empregados que executam trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III
e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Local e Data

(Assinatura do representante legal)



DECLARAÇÃO

ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da licitante)** doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 00/2017**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** foi elaborada de maneira independente pela Licitante e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da **(identificação da licitação)** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Ministério de Minas e Energia antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de _____ de 2017.

(representante legal da licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)



DECLARAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 00/2017-MME
Processo nº 48340.005170/2017-11**

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Senhor (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

Representante legal, com identificação completa



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Contratação de empresa especializada, para fornecimento de Solução de gestão de Pessoas, para atender as necessidades do Ministério de Minas e Energia – MME.

Nome da empresa			
CNPJ			
Endereço			
Telefones	Fixo	Celular	
E-mail			
Contatos			
Responsável			
Assinatura			

- 1) Declara, sob as penas da lei, que vistoriou o local e que conhece as condições em que serão executados os serviços, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
- 2) Declaro que estiveram a minha disposição todas as informações necessárias, inclusive as que requisitei para a identificação dos serviços, das condições e dos requisitos licitatórios, tendo sido sanada pela equipe técnica da CGTI/SPOA/SE/MME, todas as dúvidas que foram por mim apresentadas e questionadas.
- 3) Declaro, sob as responsabilidades impostas pela legislação vigente, que a empresa que represento participará da fase de lances exclusivamente na convicção de que cumpre as exigências expressas no Edital.
- 4) Declaro ainda, que será mantido por mim o sigilo de todas as informações e documentos conhecidos nesta Vistoria, cuidando para que no repasse destas informações a outrem, admitido exclusivamente para formulação de preço e condições de execução, o mesmo compromisso seja firmado formalmente.

Brasília/DF,.....de.....de 2017

.....
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação/CGTI/SPOA/SE/MME



ANEXO VII MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Processo nº 48340.005170/2017-11

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 00/2017, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA E A EMPRESA

A União, por intermédio do Ministério de Minas e Energia, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco “U”, na cidade de Brasília/Distrito Federal, CEP 70.065-900, inscrito no CNPJ sob nº 37.115.383/0001-53, neste ato representado por seu Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, Senhor..... nomeado pela Portaria SE/MME nº _____, de ___/___/___, publicada no DOU de de de, inscrito no CPF nº _____, portador da Carteira de Identidade nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 48340.005170/2017-11 e em observância 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 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013, e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da Portaria nº 409 de 21 de dezembro de 2016, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 00/2017**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados especializados de fornecimento de uma Solução de Suporte à Gestão de Pessoas, incluindo os serviços de extração de dados de sistemas legados, automatização do processo de validação e envio de informações de pessoal, fiscal e jurídica, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atender as necessidades do Ministério de Minas e Energia – MME, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** do Edital.
- 1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta da vencedora, com os documentos que a compõem independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital com início na data de/...../..... e encerramento em/...../..... podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
 - 2.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;



- 2.1.2 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3 O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.1.4 A Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.1.5 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.2 A prorrogação de Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de Termo Aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1 O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....), resultante da aplicação do preço total indicado na planilha abaixo e na proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 00/2017, não estando sujeita a reajuste ou acréscimo de qualquer natureza:

FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
Bem/serviço	Unidade	Volume	Quant.	V. Unit.	
1	Módulo de Administração de Pessoas	Licença	01		
2	Módulo de Mensageria do eSocial	Licença	01		
3	Módulo de Treinamento e Capacitação	Licença	01		
4	Módulo de extrator de dados	Licença	01		
5	Módulo de Painel de Controle	Licença	01		
6	Serviço de registro Seguro de Transmissão	Registro	3600		
SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO					
7	Módulo de Administração de Pessoas				
8	Módulo de Mensageria do eSocial	Tarefa	03		
9	Módulo de Treinamento e Capacitação	Tarefa	03		
10	Módulo de extrator de dados	Tarefa	03		
11	Módulo de Painel de Controle	Tarefa	03		
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO					
12	Módulo de Administração de Pessoas	Suporte mensal	12		
13	Módulo de Mensageria do eSocial	Suporte mensal	12		
14	Módulo de Treinamento e Capacitação	Suporte mensal	12		
15	Módulo de extrator de dados	Suporte mensal	12		
16	Módulo de Painel de Controle	Suporte mensal	12		
TREINAMENTOS					
17	Serviços técnicos especializados	USE	10.243		
18	Módulo de Administração de Pessoas	Evento	5		
19	Módulo de Mensageria do eSocial	Evento	5		



FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES DE USO DA SOLUÇÃO					
Bem/serviço	Unidade	Volume	Quant.	V. Unit.	
20	Módulo de Treinamento e Capacitação	Evento	5		
21	Módulo de extrator de dados	Evento	5		
22	Módulo de Painel de Controle	Evento	5		
VALOR TOTAL ESTIMADO					

3.2 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação.

3.2.1 O valor total do contrato é estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos dos produtos entregues, instalados e de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2017, na classificação abaixo: Gestão/Unidade; PTRES; Programa de Trabalho; Elemento de Despesa; UGR.

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1 O preço consignado no Contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, mediante a aplicação, de acordo com a variação do IPCA (Índice de preços ao consumidor), desde que reflita a recomposição de preços do setor, contado da data de sua assinatura, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

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

6.3 O reajuste decorrerá de solicitação da Contratada e será formalizado por apostilamento, nos termos do artigo 65, § 8º da Lei nº 8.666/93, salvo se coincidente com termo aditivo para o fim de prorrogação de vigência ou alteração contratual.

6.4 Caberá à Contratada efetuar os cálculos de cada reajustamento e submetê-lo a análise e aprovação da Gestão do Contrato, sendo que o CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos.

6.5 Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente locação, a Contratada aceitará negociar a adoção de preço compatível ao mercado.

6.6 Caso este seja extinto IPCA, outro índice será adotado em sua substituição.



7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. A CONTRATADA prestará garantia correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor total do(s) item(s) contratados, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no Item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 8.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, e no Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA — SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 As sanções relacionadas à execução do Contrato são aquelas prevista no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

- 11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 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 do 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:
- 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

- 12.1 É vedado à CONTRATADA:
- 12.1.2 caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
 - 12.1.3 interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1 Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da IN nº 5 de 2017.



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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – COMUNICAÇÕES

16.1 Eventuais correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número deste Contrato e o assunto específico da correspondência.

16.2 As comunicações feitas ao Contratante deverão ser endereçadas à Coordenação Geral de Compras e Contratos do Ministério de Minas e Energia, situada na Esplanada dos Ministérios, bloco U, sala 450-A, CEP 70.065-900, Telefone (61) 3319.5464.

16.3 As comunicações feitas à Contratada deverão ser endereçadas a empresa , estabelecida no, CEP:

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

17.2 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.

Brasília, de de 2017.

Pelo CONTRATANTE:

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
Ministério de Minas e Energia

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF/MF:

Nome:

CPF/MF: