PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de sistemas e serviços informatizado para o Recurso Humano, conforme descrição abaixo:

Grupo	Item	Descrição	Qtde	Un. de Medida	Preço adesão	Preço mensal	Preço Total
1	1	Software de Departamento Pessoal, com consultoria técnica.	1 Software	3 Acessos	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	2	Sistema de Ponto Eletrônico com Aplicativo e marcação multi via tablet, Smatphone e Computador com reconhecimento facial e com Sistema Gestão Web (Acesso para o Gestor).	1 Sistema	80 Acessos	R$ 720,00	R$ 428,23	R$5.858,76
	3	Sistema de armazenamento em Nuvem.	1 Sistema	3.000 GB	R$ 900,00	R$ 264,00	R$4.068,00

	4	Migração dos dados para o novo Sistema de Departamento Pessoal.	1 Serviço	1 Serv.	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	5	Aplicativo de recebimento e armazenamento de recibos e informes, para IOS e ANDROID.	1 aplicativo	80 . Acessos	R$ 600,00	R$ 74,90	R$1.498,80
	6	Treinamento da equipe do GERHUM, nos novos Sistemas.	1 Treiname-neto	12 Horas	-	-	R$1.872,00
TOTAL							**R$ 13.297,56**

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, continuado.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade de modernização dos atuais sistemas relacionados à gestão de recursos humanos utilizados pelo CRCRJ, de forma a aumentar e otimizar a produtividade dos empregados envolvidos nas atividades relacionadas à gestão de pessoas e contabilidade, promovendo a eficiência operacional e consequente redução de custos, por meio de soluções tecnológicas que viabilizem a automatização de rotinas, integrações de processos e melhoria na gestão das informações de pessoal.

2.2. A necessidade de substituição dos sistemas atualmente utilizados pelo CRCRJ foi levantada pelos empregados responsáveis pela operacionalização das atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, na Gerência de Recursos, em função, principalmente das limitações tecnológicas, falta de recursos e problemas recorrentes nos sistemas de folha de pagamento, denominado Folhamatic desenvolvido pela empresa Sage Brasil Softwares e de ponto eletrônico, denominado Ponto Prosoft, desenvolvido pela empresa Prosoft Softwares.

2.3. Dentre as principais limitações encontradas nos sistemas, vale destacar as seguintes:

2.4. Impossibilidade de configuração dos parâmetros necessários para exportação dos lançamentos contábeis da folha de pagamento para o sistema de contabilidade utilizado pelo CRCRJ, o que faz com que os lançamentos tenham que ser efetuados manualmente.

2.5. Limitação de personalização de relatórios, de acordo com as necessidades do CRCRJ;

2.6. Impossibilidade de parametrização do sistema para exportação dos contracheques para envio automático por e-mail aos funcionários do CRCRJ;

2.7. Impossibilidade de parametrização do relatório de provisões, o que faz com que os cálculos de provisão tenham que ser feitos manualmente;

2.8. Morosidade no atendimento do suporte técnico, muitas vezes os funcionários do GERHUM enfrentam grande dificuldade no atendimento para suporte técnico, seja por telefone ou por meio de outro canal, como o chat;

2.9. Falta de recursos para gerenciamento dos lançamentos de descontos de benefícios, tais como vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde etc.;

2.10. Impossibilidade de integração com o sistema de ponto eletrônico atualmente utilizado pelo CRCRJ;

2.11. Falta de orientações e suporte para implementação do eSocial;

2.12. Falta de painel de gerenciamento de registro da jornada de trabalho, no sistema de ponto;

2.13. Falta de mecanismos alternativos digitais para registro de marcação de ponto;

2.14. Em decorrência da impossibilidade de integração e flexibilidade na parametrização dos sistemas, muitas atividades do processo de emissão e contabilização da folha de pagamento atualmente são feitas por fora do sistema correspondente, de forma manual em planilhas do Excel ou outros tipos de arquivo, o que causa o retrabalho e torna o processo muito moroso, ineficiente e menos seguro.

2.15. Corroborando essas percepções do setor demandante, o Departamento de Tecnologia da Informação, recomenda que os sistemas rodem em armazenamento em Cloud. Atualmente os dados da folha de pagamento e dos funcionários para transmissão ao eSocial são processados em um servidor físico, bastante deteriorado estando exposto a falhas e até mesmo parar de funcionar.

2.16. A substituição do sistema atual por outro que possa atender à gerência de forma mais eficaz, permitindo que todos os controles feitos atualmente em planilhas de Excel, sejam automáticos, facilitando o trabalho da unidade, evitando riscos de erros e o gasto excessivo de tempo com essa atividade.

2.17. O Sistema aplicativo de envio e armazenamento recibos de pagamentos, informes de rendimento, otimizará demandas recorrentes dos funcionários, cobrando o envio destes documentos de forma recorrente.

2.18. A contratação pretendida está alinhada com os instrumentos de planejamento do CRCRJ, conforme o Planejamento Estratégico do CRCRJ institui como um dos seus objetivos da qualidade, que norteiam as atividades da Entidade, "assegurar meios e recursos que permitam o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão".

2.19. Na mesma linha, dentre os objetivos do mapa estratégico, que direcionam a elaboração e execução do plano de trabalho do Conselho, estão previstos os propósitos "ampliar e integrar o uso da tecnologia da informação" e "garantir a qualidade e confiabilidade nos processos e procedimentos". Como forma de propiciar o cumprimento desse objetivo, o CRCRJ prevê em seu plano de trabalho anual o projeto "Tecnologia da Informação" o qual municia de recursos orçamentários a rubrica "serviços de informática", destinada a suportar as despesas com serviços de "TI".

2.20. Nesse contexto, foi previsto no referido projeto do Plano de Trabalho e também no Plano Anual de Contratações de 2023, a contratação de empresa especializada para fornecer licenciamento de software de gestão de Recursos Humanos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de sistemas e serviços informatizado para o recurso Humano, conforme descrição abaixo:

Grupo	Item	Descrição	Qtde	Un. de Medida
1	1	Software de Departamento Pessoal, com suporte técnico.	1 Software	3 Acessos
	2	Sistema de Ponto Eletrônico com Aplicativo e marcação multi via tablet, Smatphone e Computador com reconhecimento facial e com Sistema Gestão Web (Acesso para o Gestor).	1 Sistema	80 Acessos
	3	Sistema de armazenamento em Nuvem.	1 Sistema	3.000 GB
	4	Migração dos dados para o novo Sistema de Departamento Pessoal.	1 Serviço	1 Serv.
	5	Aplicativo de recebimento e armazenamento de recibos e informes, para IOS e ANDROID.	1 Aplicativo	80 Acessos
	6	Visita técnica para treinamento da equipe do CRCRJ, nos novos Sistemas.	1 Treinameneto	10 Horas

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

4.1. Trata-se de serviço comum, continuado a ser contratado diretamente por dispensa de licitação, com fulcro no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n°

9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CRCRJ, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A solução de fornecimento de sistema de gestão de recursos humanos, deverá contemplar os seguintes serviços:

5.1.1. Fornecimento de licenças de uso do sistema no modelo em nuvem pelo prazo estabelecido pelo CRCRJ;

5.1.2. Parametrização e implantação do sistema;

5.1.3. Migração dos dados constantes dos sistemas atualmente utilizados pelo CRCRJ para o novo sistema que será fornecido;

5.1.4. Treinamento para os usuários, no formato presencial de no mínimo 10 horas;

5.1.5. Manutenção evolutiva e atualizações durante o período de vigência do contrato;

5.1.6. Suporte técnico durante todo o período de vigência do contrato.

5.2. Quanto aos recursos mínimos a serem contemplados na solução ofertada são os seguintes:

5.2.1. Sistema de administração de pessoal, contemplando os módulos de processamento de folha de pagamento, gestão de benefícios, transmissão da informações pertinentes ao tema SST no eSocial e eSocial;

5.2.2. Sistema de registro/marcação e gerenciamento de ponto eletrônico;

5.2.3. Os sistemas devem dispor de recursos que possibilitem a maior automatização possível de todos os processos e rotinas de departamento pessoal, além de diversas opções de emissão de relatórios estatísticos e gerenciais, os quais serão devidamente especificados no Projeto Básico.

5.2.4. Integração total entre os sistemas e/ou módulos fornecidos;

5.2.5. Compatibilidade com o ambiente computacional do CRCRJ;

5.2.6. A solução deve prover meios de garantir o sigilo no tráfego e no armazenamento das informações;

5.2.7. A solução deve possuir mecanismos que garantam conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

5.3. Toda a aplicação deverá funcionar em tecnologia cloud computing, nas nuvens, onde o fornecedor será o responsável pela disponibilização de data centers, segurança da informação, backups, suporte técnico, atualização e correções de sistemas e disponibilização de acesso a todos os usuários, mediante previsão contratual, porém deverá disponibilizar meios para que o CRCRJ possa realizar o backup sem tirar a obrigação do fornecedor de realizar seus backups constantes.

5.4. Da natureza continuada:

5.4.1. O artigo 15 da IN nº 05/2017 define que os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.5. Diante do exposto, O serviço será enquadrado como de natureza continuada considerando sua notória essencialidade para o desempenho da missão institucional do CRCRJ, tendo em vista que os recursos tecnológicos que compõem a solução são fundamentais para viabilizar o cumprimento de obrigações legais trabalhistas, por parte do Conselho, permitindo a manutenção e a adequada gestão do seu quadro de pessoal, ao qual incube a execução de atividades, projetos e ações da Entidade.

5.6. Da duração inicial do contrato:

5.7. O prazo de vigência da contratação é 12 meses, a partir da assinatura do contrato, com previsão inicial em maio de 2023.

5.8. Haverá a necessidade de elaboração de termo contratual.

5.9. Os itens que são objeto desta contratação não poderão ser contratados de forma isolada, uma vez que o principal objetivo da contratação é o funcionamento integralizados dos sistemas, afim de reduzir os diversos controles paralelos, proporcionando uma menor exposição as rotinas manuais, reduzindo o erro.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Após análise da 5ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União, de agosto de 2022, não identificamos critérios de sustentabilidade para o presente objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A solução a ser fornecida deverá contemplar todos os módulos de sistemas necessários para atender aos macroprocessos e funcionalidade abaixo descritos, cumprir plenamente as disposições da legislação trabalhista e previdenciária brasileira vigente,

especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.4.52 de 1° de maio de 1943), bem como estar devidamente adaptado às normas e padrões do eSocial e da Lei Geral de Proteção de Dados – PGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

7.1.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS MACROPROCESSOS:

7.1.1.1. Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis em língua portuguesa do Brasil.

7.1.1.2. Ser acessada por nuvem ou navegadores (browsers) mais comuns no mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer) via web, estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers, sem perda de conteúdo.

7.1.1.3. Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso à informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

7.1.1.4. Possuir padronização do uso de teclas e funções, para todos os macroprocessos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

7.1.1.5. Atender à toda a legislação trabalhista brasileira vigente, em especial à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e suas alterações, garantindo a constante atualização dos softwares às normas legais que venham a ser editadas após a implantação.

7.1.1.6. Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o eSocial, inclusive as atualizações, tendo todas funcionalidades compatíveis com essa plataforma, de forma a viabilizar o envio completo das informações exigidas pelo Governo, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidades estabelecidos nos normativos vigentes.

7.1.1.7. Atender à legislação vigente que regula as atividades de estágio.

7.1.1.8. Cumprir rigorosamente os requisitos e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

7.1.1.9. Garantir que todas as suas funções estejam em conformidade com a natureza jurídica do CONTRATANTE, no caso, Autarquia Pública Federal do regime Celetista em especial quanto as suas formas de contratação de pessoal.

7.1.1.10. Disponibilizar, no mínimo, 3 (três) acessos simultâneos para usuários que atuarão na parte operacional (produção), 1 (um) acesso para usuário homologador (administrador) e até 100 (cem) acessos para usuários comuns (demais funcionários do CRCRJ), para interação nos painéis de gestão.

7.1.1.11. Garantir que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelos macroprocessos conforme políticas de acesso da Contratante.

7.1.1.12. Permitir a interação da área de departamento pessoal com os colaboradores e gestores das demais áreas da entidade.

7.1.1.13. Realizar restauração do banco de dados e/ou arquivos sob demanda sem custos adicionais.

7.1.2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / FOLHA DE PAGAMENTO

7.1.3. Permitir o cadastro da organização, dos colaboradores e seus dependentes, em conformidade com as leis trabalhistas vigentes, inclusive do eSocial, contendo todos os campos exigidos para fins de qualificação cadastral do eSocial.

7.1.4. Permitir o cadastro de uma estrutura de cargos, composta por cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança, bem como a definição de uma política salarial, conforme tabela salarial, faixas (classes) e níveis do PCCS do CRCRJ.

7.1.5. Permitir que cada colaborador cadastrado seja vinculado a um cargo e função de confiança, quando for o caso, os quais constarão dentro de uma estrutura de cargos previamente cadastrada no sistema.

7.1.6. Permitir o cadastro de departamentos e centros de custos para alocação de cada vínculo empregatício com a instituição dos empregados cadastrados.

7.1.7. Permitir o registro do funcionário com matrícula numérica sequencial com limite mínimo de seis dígitos.

7.1.8. Permitir o registro e a manutenção definitiva de histórico de todas as movimentações ocorridas durante a vida laboral dos colaboradores, desde a admissão até o desligamento, tais como alterações salariais, promoções, transferências entre departamentos, afastamentos, alterações de cargos ou funções, períodos de estabilidade, horários, centros de custos, contribuições sindicais e tempo de serviço.

7.1.9. Permitir a criação de eventos diversos (rubricas) que correspondem a verbas ou códigos de pagamentos e/ou descontos demonstrados nos recibos das folhas de pagamento, férias e rescisão, bem como a parametrização das características, regras de cálculo, incidências tributárias e correspondência com rubrica do eSocial. Exemplos: salário, gratificações, anuênio, pensão alimentícia, empréstimo consignado e descontos de benefícios e etc.

7.1.10. Permitir a customização das fórmulas de cálculos dos eventos por faixas de valores pré- determinadas ou aplicação de percentuais diversos, que poderão incidir

sobre proventos ou benefícios de forma individual ou combinada, devendo ser possível escalonar percentuais distintos conforme faixa de remuneração ou outras particularidades de cada empregado.

7.1.11. Possibilitar visualização da memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo quando clicado sobre o evento.

7.1.12. Realizar cálculos automáticos em conformidade com as disposições da legislação trabalhista brasileira vigente, tais como, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de 1° de maio de 1943, bem como estar devidamente adaptado às normas e padrões do e-Social.

7.1.13. Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.

7.1.14. Permitir o cadastro, manutenção, atualização automática e controle tabelas de cálculos de Imposto de Renda, INSS, Salário Família e outros (vigentes e histórico), com informação do período de vigência, faixas, base de cálculo, alíquotas e deduções.

7.1.15. Permitir a parametrização da composição das bases de cálculo para descontos (por exemplo: IR, INSS, FGTS e demais obrigações, tributos ou encargos, consignações) conforme cada verba.

7.1.16. Permitir a configuração de parâmetros mensais, além das obrigações tributárias (IR, INSS, FGTS), como teto constitucional de remuneração e salário mínimo.

7.1.17. Permitir a vinculação de eventos fixos mensais aos empregados, de forma individual ou em lote (grupos de empregados), possibilitando o lançamento automático nas folhas de pagamentos.

7.1.18. Permitir a parametrização de cálculos diversos para incidir sob determinadas rubricas, como exemplo, a aplicação de índices de reajuste sobre salários e gratificações.

7.1.19. Realizar processos de admissão e desligamento de colaboradores, com possibilidade de processar rescisões de forma individual ou coletiva, programar para data futura e simular cálculos rescisórios.

7.1.20. Permitir a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.

7.1.21. Possibilitar a emissão de documentos admissionais, desde o contrato de trabalho, demais autorizações, Portarias e declarações, inclusive ficha registro com foto, em meio eletrônico, documentação completa referente a férias, rescisões e 13º salário.

7.1.22. Permitir a parametrização do evento correspondente a desconto de pensão alimentícia, tendo sua memória de cálculo definida conforme percentuais de incidência e bases de cálculos (compostas por proventos como salário, gratificação de função, férias, 13º salário e etc. e as respectivas deduções como encargos e outros descontos), estabelecidos em sentença judicial.

7.1.23. Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos para pensões alimentícias com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.

7.1.24. Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.

7.1.25. Permitir o lançamento de feriados locais e nacionais e possibilitar o cadastro de pontos facultativos e recessos no calendário do sistema, o qual deverá ser observado para fins de gerenciamento e controle de benefícios (como, por exemplo, o cálculo de vales refeições e vales-transportes a serem concedidos no mês) e de cálculo de descanso semanal remunerado (DSR). Permitir alterações de salários e de gratificações de função em lote (grupos de empregados) ou individualmente, inclusive a aplicação de reajustes em determinados índices percentuais.

7.1.26. Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.

7.1.27. Permitir a exportação de arquivos de remessa dos pagamentos dos empregados por ocasião do processamento da folha de pagamento, férias, rescisão e etc., para as instituições bancárias que possuem convênio com o CRCRJ, em conformidade com os layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação dos pagamentos.

7.1.28. Realizar cálculos para fins de constituição e baixa de provisões de férias, 13º salário e outros proventos, possibilitando gerar relatórios e efetuar simulações descartáveis, por funcionário, por departamento, por centro de custo ou geral (todos os empregados ativos).

7.1.29. Permitir a exportação de informações cadastrais e de dados da folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário e outras movimentações realizadas no sistema, para planilhas em formato .xls., devendo ser possível configurar a planilha selecionando os dados a serem exibidos, conforme cada necessidade.

7.1.30. Permitir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às rotinas de departamento pessoal como, por exemplo, prazo para solicitação de abono de férias, aviso de férias, vencimento de férias não usufruídas, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, exames médicos

periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

7.1.31. Permitir a realização de auditoria com vistas a evidenciar informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.

7.1.32. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos nos normativos vigentes, visando a transmissão para o órgão competente.

7.1.33. Permitir a emissão de guias de arrecadação de tributos (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal do Brasil, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.

7.1.34. Permitir a emissão de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal do Brasil, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.

7.1.35. Permitir a geração de arquivo com informações relativas ao FGTS e Previdência Social para envio pelo SEFIP, observando o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes, inclusive a emissão de Guia de Recolhimento do FGTS (GRF).

7.1.36. Permitir a emissão de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) em conformidade o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.

7.1.37. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclus[illegible] automática no sistema.

7.1.38. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.

7.1.39. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio, em conformidade com o formato, parâmetros e periodicidade estabelecidos nos normativos vigentes.

7.1.40. Permitir calcular o Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI) dos autônomos que prestam serviços ao CRCRJ, emitindo o RPCI e o Darf do IR retido, gravando as informações para a GRPS, os informes anuais e Dirf.

7.1.41. Permitir simular folhas de pagamento coletivas ou individuais para determinadas competências, por centro de custo, por departamento ou por empregado.

7.1.42. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.

7.1.43. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

7.1.44. Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vales refeição e alimentação e vale-transporte.

7.1.45. Permitir a importação e exportação de arquivos para lançamento de benefícios como vales refeição e alimentação e vale-transporte.

7.1.46. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação e refeição, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

7.1.47. Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológica e coparticipação.

7.1.48. Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.

7.1.49. Controlar a idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desconsideração da relação de dependência do imposto de renda e plano de saúde, realizando sua baixa automática na época, emitindo alerta, com antecedência.

7.1.50. Emitir relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.

7.1.51. Gerar relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.

7.1.52. Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor de vales refeição e alimentação.

7.1.53. Permitir integração com interface do fornecedor de vales refeição e alimentação, para qualquer movimentação, acordo com layout do mesmo.

7.1.54. Permitir o gerenciamento, controle e parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra dos vales refeição e alimentação.

7.1.55. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento de benefícios como vales alimentação e refeição e vale-transporte, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

7.1.56. Permitir o gerenciamento e controle de descontos relativos aos benefícios concedidos para os funcionários, de forma a parametrizar os percentuais de desconto de acordo com a faixa salarial.

7.1.57. Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito a benefícios.

7.1.58. Permitir a configuração de informações relacionadas ao vale-transporte concedido aos colaboradores e a parametrização de cálculo dos respectivos descontos a incidirem sobre o benefício na folha de pagamento, férias e rescisão.

7.1.59. Permitir identificar os eventos considerados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.

7.1.60. Realizar validação cadastral e de movimentações e emitir relatórios inconsistências.

7.1.61. Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte. Permitir o controle de empréstimos consignados, gerenciando múltiplas parcelas automaticamente com exposição no contracheque do número de cada parcela paga (x) e a respectiva quantidade de parcelas faltantes (y), conforme este diagrama: "x/y". Caso o funcionário possua mais de um empréstimo consignado, permitir a apresentação dessas informações individuais no contracheque, ou seja, expor separadamente no recibo salarial o "x/y" de cada parcela a ser descontada.

7.1.62. Permitir, no módulo de empréstimo consignado, o cadastro ilimitado do número de parcelas consignadas, bem como não limitar a quantidade de empréstimo mensal por funcionário.

7.1.63. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).

7.1.64. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.

7.1.65. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.

7.1.66. Validar se determinado funcionário tem direito a gozo de férias.

7.1.67. Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.

7.1.68. Permitir o controle dos períodos de fruição de férias partidas.

7.1.69. Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.

7.1.70. Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.

7.1.71. Permitir a emissão contracheque contendo os dados pessoais e funcionais do colaborador; os dados da Instituição; detalhamento dos proventos (código, descrição, percentual, quantidade, valor unitário e total) detalhamento dos descontos (código, descrição, percentual, quantidade, valor unitário e total); total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados, podendo personalizar com identificação do CRCRJ.

7.1.72. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF, HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do CRCRJ.

7.1.73. Permitir a emissão de aviso e de recibo de férias, separadamente.

7.1.74. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.

7.1.75. Permitir gerar relatórios de inconsistências relacionadas à programação de férias dos funcionários.

7.1.76. Permitir gerar recibos e relatórios com informações sobre adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

7.1.77. Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.

7.1.78. Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.

7.1.79. Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.

7.1.80. Permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças ou outras motivações, conforme legislação vigente.

7.1.81. Validar, conforme legislação trabalhista, os períodos de afastamento para a concessão de férias.

7.1.82. Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.

7.1.83. Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à

7.1.84. Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.

7.1.85. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.

7.1.86. Permitir a atualização, confecção de etiquetas e relatório de atualizações referentes à CTPS.

7.1.87. Permitir a confecção de etiquetas para CTPS e pasta funcional.

7.1.88. Permitir a emissão de fichas financeiras por empregado, por departamento ou por centro de custo, para consulta dos valores calculados pelo sistema na folha de pagamento.

7.1.89. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes ao estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, período de estágio, coordenador do curso e unidade concedente.

7.1.90. Permitir o controle de presença de estagiários por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH, mediante comprovação documental, bem como o controle de pagamentos.

7.1.91. Permitir consultas e emissão de recibos de pagamento, relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos e histórico funcional d estagiários.

7.1.92. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência, de forma parametrizada.

7.1.93. Permitir o controle dos recessos obrigatórios, de forma automática, de acordo com a lei do estágio.

7.1.94. Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios e gerar os recibos de pagamento.

7.1.95. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.

7.1.96. Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.

7.1.97. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.

7.1.98. Permitir a simulação de cálculos trabalhistas judiciais.

7.1.99. Possibilitar o cadastramento de treinamentos realizados.

7.1.100. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo CRCRJ para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, hora extra, faltas, atrasos e demais informações necessárias.

7.1.101. Permitir o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalhos

7.1.102. Emitir relatórios personalizados para análises gerenciais.

7.1.103. Permitir visualização dos relatórios em tela, antes da impressão, vem como a gravação dos mesmos em formatos TXT, PDF, RTF, ODF, HTML e Xls.

7.1.104. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros(ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através do gerador de relatórios

7.1.105. Controlar o histórico das portarias dos empregados e as anotações eletrônicas na ficha de empregados

7.1.106. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os empregados e estagiários desligados.

7.1.107. Possibilidade de cadastro de pessoas físicas sem vínculo empregatício com o Conselho, mas que recebam diárias e auxílios deslocamento e alimentação.

7.1.108. Permitir a inclusão de dados relativos a pagamentos de diárias e auxílios deslocamento e alimentação aos empregados, conselheiros, delegados e outros colaboradores, bem como a transmissão via eSocial, conforme previsto na legislação.

7.2. ESOCIAL

7.2.1. Permitir comutar informações com a plataforma do eSocial, conforme protocolos determinados pelo Governo Federal.

7.2.2. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

7.2.3. Fazer a consistência dos layouts antes do envio.

7.2.4. Estudo da tabela de rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.

7.2.5. Confronto da tabela de incidências da empresa e a tabela de incidências padrão do eSocial –

7.2.6. Padronização das rubricas.

7.2.7. Cadastramento inicial do vínculo.

7.2.8. Admissão de empregados e estagiários, férias e aviso prévio

7.2.9. Funções e atribuições do cargo.

7.2.10. Alterações cadastrais e contratuais.

7.2.11. Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho entre outras.

7.2.12. Punições disciplinares: advertências e suspensões.

7.2.13. Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos.

7.2.14. Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

7.2.15. O sistema deverá permitir o uso de Certificados Digitais ICP- Brasil, gerados por qualquer Autoridade Certificadora – AC homologadas pela ICP- Brasil, em conformidade com as necessidades e obrigatoriedades para transmissão dos arquivos

7.3. SEFIP/DIRF/CAGED/RAIS/ESOCIAL.

7.3.1. Gerar relatório com os dados dos funcionários para fazer a Qualificação Cadastral, diretamente no site do eSocial.

7.3.2. Possibilidade de cadastro de pessoas físicas sem vínculo empregatício com o Conselho, mas que recebam diárias e auxílios deslocamento e alimentação.

7.3.3. Permitir a inclusão de dados relativos a pagamentos de diárias e auxílios deslocamento e alimentação aos empregados, conselheiros, delegados e outros colaboradores, bem como a transmissão via eSocial, conforme previsto na legislação.

7.4. MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA O ESOCIAL

7.4.1. Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados, tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.

7.4.2. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de cargo ou função.

7.4.3. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.

7.4.4. Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

7.4.5. Permitir a integração nativa com as movimentações dos funcionários (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).

7.5. PONTO ELETRÔNICO

7.5.1. Permitir a configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).

7.5.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

7.5.3. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

7.5.4. Efetuar validações em tempo real com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.

7.5.5. Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.

7.5.6. Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.

7.5.7. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho, inclusive horários flexíveis (com controle apenas por carga horária) ou semi-flexíveis (com períodos de flexibilização mas limitação de horários para os registros de entradas e saídas, ou seja, com fixação de um horário núcleo de trabalho).

7.5.8. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.

7.5.9. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.

7.5.10. Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.

7.5.11. Permitir que os usuários comuns solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo gestor da área e/ou por outros envolvidos no fluxo interno oferecendo ferramentas que comportem parametrizar o fluxo dessas aprovações.

7.5.12. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.

7.5.13. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas fixas conforme necessidade do usuário administrador.

7.5.14. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.

7.5.15. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.

7.5.16. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.

7.5.17. Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.

7.5.18. Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada funcionário como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.

7.5.19. Permitir que o acesso ao módulo de gestão de ponto seja realizado via navegador de internet (browser).

7.5.20. Permitir que todas as funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos; manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor;

7.5.21. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.

7.5.22. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, interjornada etc.).

7.5.23. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.

7.5.24. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.

7.5.25. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.

7.5.26. Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.

7.5.27. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.

7.5.28. Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.

7.5.29. Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.

7.5.30. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.

7.5.31. Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros funcionários gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus liderados parametrizadas pelo usuário administrador.

7.5.32. Permitir aos funcionários consultar e imprimir seu ponto mensal.

7.5.33. Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.

7.5.34. Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída, com a aprovação da chefia imediata.

7.5.35. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito de horas e o saldo final do funcionário.

7.5.36. Permitir consulta às horas extras.

7.5.37. Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.

7.5.38. Atender integralmente à Portaria 671/21.

7.5.39. Permitir visualizar a relação de funcionários dispensados do ponto.

7.5.40. Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.

7.5.41. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.

7.5.42. Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.

7.5.43. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.

7.5.44. Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.

7.5.45. Permitir a inclusão, exclusão (devidamente justificada) e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.

7.5.46. Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.

7.5.47. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.

7.5.48. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individ e/ou segmentado por setor.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. Participarão da gestão do contrato o fiscal técnico e o gestor do contrato, os quais possuirão as seguintes funções:

8.1.1. **Fiscal técnico:** Funcionário designado pelo CRCRJ para acompanhar e fiscalizar a execução, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;

8.1.2. **Gestor do contrato:** Funcionário designado pelo CRCRJ para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a aspectos;

8.2. Os meios de comunicação entre os fiscais, gestores e o preposto da empresa poderão ser através de ligação telefônica ou e-mail, sendo o último preferencialmente utilizado para melhor instrução processual.

8.3. A prorrogação do Contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela contratada continuam vantajosas para o CRCRJ.

8.4. A pelo menos 60 (sessenta) dias do término da vigência do contrato, o CRCRJ expedirá comunicado à contratada para que esta manifeste, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato.

8.5. Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, o CRCRJ providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

8.6. A resposta positiva da contratada terá caráter irretratável, portanto ela não poderá alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

8.7. Eventual desistência da contratada após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, permitirá ao CRCRJ a instrução de processo administrativo para aplicação de penalidade.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Trata-se de uma solução, a ser contratada na forma de empreitada por preço global, abrangendo os sistemas enumerados em tópico anterior.

9.2. Para efeitos de estimativa do volume de dados a serem processados nos sistemas, os fornecedores deverão considerar os seguintes números baseados no quadro de pessoal do CRCRJ e histórico de processamento da folha de pagamento:

9.3. Sistema de folha de pagamento que atenda às necessidades das empresas do Grupo 4 do eSocial;

9.4. Processamento da folha de pagamento: em média 80 empregados ativos, 20 estagiários em de 10 profissionais autônomos por mês;

9.5. Sistema de ponto eletrônico: até 80 empregados;

9.6. Número de licenças: deve ser requisitado o fornecimento de 3 acessos dos sistemas, para uso dos 3 (três) funcionários que atuam no GERHUM;

9.7. Os valores apresentados na coluna de adesão serão pagos uma única vez.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Projeto Básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Projeto Básico.

10.6. O CRCRJ não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.2. 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;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRCRJ, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CRCRJ autorizado a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no CRCRJ, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203/2010;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

11.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

11.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

11.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

11.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CRCRJ;

11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal na execução dos serviços;

11.9. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

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

11.11. Paralisar, por determinação do CRCRJ, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente;

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

11.14. Submeter previamente, por escrito, ao CRCRJ, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações do objeto.

11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CRCRJ
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CRCRJ;

11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22. A CONTRATADA deverá fornecer informações completas acerca do canal de atendimento e suporte técnico do produto com sistema de gestão de chamados, telefone e e-mail dos responsáveis técnicos.

11.23. Os chamados relacionados às demandas de Suporte Técnico, destinados à manutenção corretiva ou preventiva, serão realizados por meio de ferramenta provida pe CONTRATADA.

11.24. O atendimento poderá ser realizado de forma remota que, neste caso, corresponderá ao atendimento por telefone, e-mail ou chat para solução de problemas.

11.25. Se necessário acesso ao ambiente operacional do usuário final, a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta corporativa homologada pelo CONTRATANTE.

11.26. A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões, bem como atualizações de todos os produtos e documentos por ela fornecidos ou requeridos como parte do objeto.

11.27. A Central de atendimento deverá desempenhar as suas atividades assegurando que, após a ocorrência de um incidente, o serviço de tecnologia da informação afetado seja restabelecido à sua condição original de funcionamento, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (ANS). Os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço serã minimizados por meio de procedimentos proativos.

11.28. Assim, a Central de Atendimento deverá:

11.29. Operar por completo nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira;

11.30. Classificar os incidentes, à medida que são recebidos, determinando urgências e prioridades; e

11.31. Disponibilizar número de telefone que permita atendimento.

11.32. A CONTRATADA deverá dispor de recursos, soluções técnicas e medidas para garantir a proteção dos dados e permissões de acesso sob sua custódia, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevendo acesso não autorizado às informações e tratando os casos de incidentes de segurança da informação, informando a CONTRATANTE eventos não previstos ou não desejados que acarretem dano à

confidencialidade disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE hospedados em seu ambiente computacional;

11.33. A CONTRATADA deverá assegurar que as informações sob sua custódia serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por esta contratada ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante;

11.34. A CONTRATADA deverá executar os serviços em caráter de confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem natureza sigilosa;

11.35. A CONTRATADA comprometer-se-á a preservar os dados da CONTRATANTE contra acessos indevidos e abster-se de replicar estes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à CONTRATANTE qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso a estes dados;

11.36. A propriedade dos dados e informações gerados pela CONTRATANTE no ambiente provido pela CONTRATADA, a qualquer momento, durante a vigência, término ou expiração do contrato, será exclusivamente da CONTRATANTE.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

14.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, quando estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.3. O representante do CRCRJ 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 8.666/93.

14.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

14.7. 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.

14.8. 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.

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

14.10. 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.

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

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

14.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CRCRJ ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

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

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

15.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

15.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

16. DO PAGAMENTO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, o CRCRJ deverá comunicar a Contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

16.3. O pagamento será efetuado pelo CRCRJ no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujo número e agência deverão ser informados pela contratada quando do envio da nota fiscal/fatura.

16.3.1. No caso de a contratada não possuir conta no Banco do Brasil S/A, o pagamento será realizado por meio de boleto bancário, sem custo de cobrança para sua emissão. Em caso excepcional, devidamente autorizado pelo CRCRJ, o pagamento poderá ser realizado mediante transferência bancária, ficando a contratada responsável pelo pagamento da taxa referente à transferência, a qual será abatida do valor a ser pago.

16.3.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

16.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

16.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 03/18.

16.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.5.1. O prazo de validade;

16.5.2. A data da emissão;

16.5.3. Os dados do contrato e do CRCRJ;

16.5.4. O período de prestação dos serviços;

16.5.5. O valor a pagar; e

16.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

CRCRJ
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO

16.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CRCRJ;

16.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úte regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CRCRJ.

16.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CRCRJ 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.

16.11. Persistindo a irregularidade, o CRCRJ deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.12. 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.

> **16.12.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CRCRJ.

16.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o CRCRJ deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito federal, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário funcionário da ativa do CRCRJ, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo:

16.16.1. EM = Encargos moratórios;

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

16.16.3. VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CRCRJ, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade (art. 5º do Decreto nº 1.054/94), com base na seguinte fórmula V (I – Iº) / Iº, onde:

17.2.1. R = Valor do reajuste procurado;

17.2.2. V = Valor contratual a ser reajustado;

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

17.2.4. I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CRCRJ pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença

correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, a contratada que:

19.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e

19.1.5. Cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Projeto Básico, o CRCRJ pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

19.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.2.2. Multa de:

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por

dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 5 (cinco) dias. Após o 5º (quinto) dia e a critério do CRCRJ, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e vinte centésimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará o CRCRJ a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CRCRJ pelo prazo de até 2 (dois) anos;

19.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o CRCRJ e demais órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

19.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Projeto Básico.

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

19.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, consoante o estabelecido no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

19.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		

5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens deste Projeto Básico não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

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

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

19.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o CRCRJ em virtude de atos ilícitos praticados.

19.7. 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 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

19.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CRCRJ serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

19.8.1. Caso o CRCRJ determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

19.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

20.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas na Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicc explícitos

20.3. O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto contratado

20.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, as partes interromperão o tratamento dos dados pessoais disponibilizados, salvo quando as partes tenham que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

20.5. As partes cooperarão no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor;

20.6. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste Projeto e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

21.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos.

21.2. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

21.2.1. SICAF;

21.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis) ;

21.2.3. 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) ;

21.2.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:118615144259940::::P3_TIPO:CNPJ);

21.3. Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "21.2.2", "21.2.3" e "21.2.4" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

21.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/92, 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.

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

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

21.4.1.2. O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.

21.5. Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

CRCRJ
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO

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

21.5.2. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

21.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabal[illegible] 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 5.452/43.

21.6. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.7. O critério de aceitabilidade de preço será o valor máximo aceitável é de R$ 13.297,56 (treze mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e seis centavos), conforme Quadro Comparativo de Preços.

21.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço total do grupo.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo máximo da contratação é de R$ 13.297,56 (treze mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e seis centavos).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRCRJ para o exercício de 2023, programa 5, projeto 5002, subprojeto 304, rubrica - 6.3.1.3.02.01.005– Serviços de Tecnologia da Informação.

Rio de Janeiro (RJ), 27 de março de 2023.

ALVARO CESAR COUTINHO JUNIOR

Gerente De Recursos Humanos