



Governo do Estado de Roraima
Companhia de Desenvolvimento de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

CONTRATO Nº 26/2025/CODESAIMA/ASSG/PRES/CPL

PROCESSO SEI Nº 18501.006133/2024.90

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

1.1 Licenciamento de Software ERP (*Enterprise Resource Planning*), remoto, incluindo gestão de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, serviços mensais de manutenção e suporte contínuo por 12 meses, contemplando os seguintes módulos: Contabilidade, Financeiro, Fiscal, Patrimonial, Recursos Humanos e Controle dos Processos Judiciais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, que é parte integrante deste contrato.

1.2 O presente instrumento deriva-se do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90004/2025**.

1.3 Descrição do objeto:

Item	DESCRIÇÃO	Valor Mensal	Valor 12 Meses
1	<p>Licenciamento de Software ERP (<i>Enterprise Resource Planning</i>), remoto, incluindo gestão de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, serviços mensais de manutenção e suporte contínuo por 12 meses, contemplando os seguintes módulos, integrados entre si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTÃO CONTÁBIL • GESTÃO FINANCEIRA • GESTÃO FISCAL • GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS • GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS • GESTÃO PATRIMONIAL <p>A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada em caráter contínuo.</p>	R\$ 47.816,58	R\$ 573.799,00
VALOR TOTAL: R\$ 573.799,00 (QUINHENTOS E SETENTA E TRÊS MIL, SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS)			

Obs.: A composição do valor mensal, ao ser dividida por 12 meses (R\$ 573.799,00 ÷ 12 = R\$ 47.816,58), resulta em uma diferença ínfima de apenas R\$ 0,04 quando multiplicada novamente por 12 (R\$ 47.816,58 x 12 = R\$ 573.798,96). Tal discrepância, decorrente de mero arredondamento decimal, é amplamente tolerada pela doutrina e pela jurisprudência dos Tribunais de Contas, especialmente quando não representa vantagem indevida ou prejuízo à Administração.

1.3.1 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

1.3.1.1 Sistema para Gestão de Contabilidade:

ITEM	
-------------	--

CARACTERÍSTICAS

	CARACTERÍSTICAS
1	Plano de Contas padrão conforme a Lei 11.638/07.
2	Importação do Plano de Contas e seus atributos financeiros ou permanente, com os saldos iniciais.
3	Importação de toda movimentação contábil em geral, a partir de 01/01/2015.
4	Cadastro de lançamentos padrões para replicação de lançamentos, constando as contas a débito, contas a crédito, histórico, valores a debitar e a creditar, número do processo administrativo e data.
5	Cadastro de históricos padrões para replicação em lançamentos contábeis.
6	Cadastramento de lançamentos contábeis manuais.
7	Controle de permissão de período e funções para a contabilização, cadastrado pelo usuário.
8	Cadastro de senha master para gerenciamento dos demais usuários.
9	Controle de permissão de funcionalidades dos sistemas por usuário, ou seja, determinar o que cada usuário pode ou não fazer em cada módulo do sistema.
10	Lançamentos automáticos do encerramento do exercício, obedecendo ao que consta no IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP da STN.
11	Referente às despesas e receitas orçamentárias, as rotinas deverão ser realizadas pelo módulo orçamentário, exclusivamente.
12	Os lançamentos manuais não poderão movimentar contas orçamentárias, pois são de uso exclusivo do módulo orçamentário.
13	Os lançamentos manuais não deverão ter permissão de movimentar a débito ou a crédito, contas com atributos financeiros contra contas de atributo permanente, ou vice-versa.
14	Consulta de lançamentos contábeis, por filtros de valor, data, histórico, conta a débito, conta a crédito e número de lançamento.
15	Cadastro e manutenção de lançamentos contábeis.
16	Gerar informes de rendimentos por favorecido, de acordo com a legislação em vigor.
17	Gerar relatório de retenção de INSS e ISS, e valores pagos por favorecido por exercício.
18	Plano de contas de centro de custos, cadastrado e configurado pelo usuário de acordo com classificação ou categorização prévia. Ex.: Por atividade, por projeto, por Objetivo, por Área, etc.
19	Os perfis com acesso ao módulo de Centro de custos, só poderão editar as funcionalidades do próprio módulo.
20	Importações de extratos bancários OFX.
21	Importações de lançamentos de planilhas em excel.
22	Importação de plano de contas personalizado.
23	Exportação para o Sped ECD (Escrituração Contábil Digital) e ECF (Escrituração Contábil Fiscal).
24	Controle das depreciações dos ativos imobilizados.
25	Comunicação com o sistema do CRM - Envio de demonstrações, relatórios e importação de lançamentos contábeis.
26	Sistema multiusuário permitindo vários acessos simultaneamente na mesma empresa.
27	Sistema de multitarefas, permitindo acesso a diversas telas do sistema, sem a necessidade de fechar telas anteriores.
28	Elaboração de todas as demonstrações contábeis.
29	outros serviços essenciais para a finalidade contábil.

1.3.1.2 Sistema para Gestão Financeira:

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Integração com arquivos retornos de cobranças e pagamentos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.
2	Gerar relatório de retenção de INSS e ISS, e valores pagos por favorecido por exercício.
3	Classificação e associação dos custos e pagamentos.
4	Vinculação do centro de custos no momento do pagamento.
5	Visualização das informações financeiras de acordo com sua classificação prévia.
6	Deve permitir classificar e controlar as despesas por Centro de Custos, gerando uma série de gráficos e relatórios com informações gerenciais para subsidiar o processo decisório.

7	Controle de Contas a Pagar e a Receber.
8	Fluxo de Caixa (Movimento diário de tesouraria).
9	Fluxo de Movimento Bancário.
10	Emissão de relatórios de detalhamento de fornecedores.

1.3.1.3 Sistema para Gestão Fiscal:

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Importação de notas fiscais nos mais diversos formatos (XML, TXT, Danfe Web), bem como SAT eletrônico (cupom fiscal).
2	Importação dos cadastros das empresas e clientes/fornecedores por meio do CNPJ diretamente da Receita Federal.
3	Busca automática dos endereços por meio do CEP.
4	CFOP Tabela completa dos códigos e textos descritivo e comentários.
5	Tabelas completas dos CNAE's.
6	Consulta das Situações Tributárias (CST ICMS, CST IPI, CST PIS e CST COFINS).
7	Relação completa dos NCM's vigentes.
8	Lançamentos para o SPED.
9	Exportação de arquivos municipais.
10	Exportação de arquivos estaduais (GIA, DSN, REDF, TDREDF, GRF/CTB, DCA Eletrônico, e-Cred Rural).
11	Exportação de arquivos federais (SPED ECF, SPED EFD Fiscal, SPED EFD Contribuições, DCTF, DACON, DIPJ, DMED, PER/DCOM).
12	E outros serviços essenciais para a finalidade fiscal.

1.3.1.4 Sistema para Gestão de Processos Judiciais:

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Cadastramentos de Processos.
2	Gerenciamento e acompanhamento das etapas, prazos, locais e horários de audiências.
3	Gerenciamento de valores.
4	Controle de pagamentos parciais e quitação.
5	Classificação dos processos judiciais em Provável, Possível e Remoto.
6	Integração entre os módulos de Gestão de Processos e Gestão Contábil para a composição das Provisões e Contingências.
7	Relatórios Gerenciais.

1.3.1.5 Sistema para Gestão Patrimonial:

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	O sistema deverá possuir tabela pré-cadastrada das contas dos ativos não circulantes permanentes imobilizados, e demais contas inerentes ao controle patrimonial, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, até o nível de subelemento.
2	O sistema deverá permitir o cadastramento de prazos de vida útil e de percentuais de depreciação para cada tipo de bem, em consonância com os as exigências do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
3	O sistema deverá dispor de tabela de produtos com base organizada por estrutura de códigos tipo Federal Supply ou equivalente de similar estruturação.
4	O sistema deverá permitir o cadastramento de dados dos contratos de aquisição para fins de acompanhamento dos prazos de garantias e controle das movimentações externas inerentes à utilização dessas.
5	O sistema deverá permitir o registro da entrada de bens com distinção das compras realizadas com recursos orçamentários e das oriundas de despesas de exercícios anteriores inscritas em contas de restos a pagar.
6	O sistema deverá permitir o registro da entrada de bens originários de doações recebidas e de cessões por empréstimo ou definitivas recebidas.

7	O sistema deverá permitir o registro da entrada de materiais por adição a bem já existente (upgrade).
8	O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externos.
9	O sistema deverá permitir o controle das movimentações internas de bens.
10	O sistema deverá realizar a depreciação dos bens móveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil.
11	O sistema deverá realizar a amortização dos bens intangíveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil.
12	O sistema deverá permitir a reavaliação de ativos e o estabelecimento de novos critérios para a vida útil por ocasião de alterações e melhoramentos que alterem a condição de funcionalidade original dos bens.
13	O sistema deverá permitir a realização de redução a valor recuperável dos bens que atingirem o final de sua vida útil ou que necessitem de reavaliação por qualquer motivo.
14	O sistema deverá ser capaz de produzir, dentre outros, os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> • Entrada de bens por período, por conta, por fornecedor, por unidade gestora, por localização, por setor, por responsável, etc. • Relatório de movimentação mensal de bens – sintético e analítico. • Relatório de depreciação mensal de bens – sintético e analítico. • Relatório de resumo contábil – pré-fechamento mensal.
15	O sistema deverá dispor de módulo para solicitação de bens por parte dos usuários cadastrado, dotado de controle de atendimento de demandas que permita a elaboração de relatórios estatísticos de eficiência e eficácia dos atendimentos e a identificação de demandas reprimidas e atendidas por tipo de bens.

1.3.1.6 Sistema para Gestão de Recursos Humanos: Gestão de Folha de Pagamento, Automação de Ponto, Segurança e Saúde Ocupacional.

ITEM	CARACTERÍSTICAS
1	Deve possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, processar cálculo da folha de pagamentos, e emitir documentação e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública.
2	Deve ser permitido a integração da gestão de todas as unidades da administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos.
3	Permitir a gestão de várias empresas em uma única base de dados, possibilitando-se, assim, a visualização dos resultados do grupo ou individualmente por empresa.
4	Deve permitir multiusuários, cujos tratamentos e acessos podem ou não ser diferenciados por usuário, com todas as funcionalidades anteriormente definidas e adequação as legislações trabalhistas vigentes nas diversas unidades.
5	Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, lotação, setor, vínculo, Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
6	Permitir o cadastramento de empregados em diversos regimes jurídicos como: RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros.
7	Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade.
8	Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo.
9	Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente.
10	Emitir os Avisos de Férias.
11	Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei.
12	Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação federal vigente, como também as posteriormente criadas.
13	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Seção, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, Cor, Endereço, número, complemento, bairro, cidade CEP, fone, e-mail.
14	Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Padrão Funcional, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação, Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agência Bancária, Conta bancária, Sindicato (Caso seja filiado).
15	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

16	Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como N° sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família.
17	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais.
18	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício.
19	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
20	Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, matrícula, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar; relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, matrícula, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
21	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões.
22	O sistema deve manter todo o Histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções por avanço.
23	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo a referência e o histórico financeiro dos valores salariais pagos para cada referência, vinculados ao servidor.
24	Emitir histórico financeiro dos servidores, individualmente, por mês ou ano de referência, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões.
25	Emitir Folha Analítica por referência processada ou consolidada no mês.
26	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com Código, a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação.
27	Localizar servidores por Nome ou parte dele, Matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade).
28	Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias.
29	Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
30	Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS.
31	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos.
32	Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões.
33	O sistema deve conter os códigos das rotinas, descrições e códigos dos eventos.
34	Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo.
35	Deve possibilitar a Importação de planilhas eletrônicas sem a necessidade de nova digitação.
36	Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição.
37	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
38	Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS, de acordo com o regime previdenciário do servidor.
39	Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal.
40	Deve permitir emissão das seguintes folhas de pagamento: principal, de adiantamento, de férias e para pagamento de 13º salário.
41	Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF.
42	Deve possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados.
43	Deve possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações.
44	Deve possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, vínculo e matrícula individual, que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção.

45	Deve permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS.
46	Deve possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários.
47	Deve permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários.
48	O sistema deve permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses.
49	Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens.
50	Deve possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas em um determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos.
51	Deve possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento.
52	Deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.
53	Deve possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha.
54	Deve possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.
55	Deve possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, e status da folha.
56	Deve possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários.
57	Deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei para antecipação, e da 2ª parcela em dezembro.
58	Deve efetuar o cálculo de férias e diferença de férias, com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos.
59	Deve possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha.
60	Deve processar informações para relatórios anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software dos respectivos programas da RAIS – SERPRO e DIRF – Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, para os profissionais autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço.
61	Deve permitir cadastramento de profissionais autônomos.
62	Deve possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários, fornecendo dados estatísticos por área.
63	Deve possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto, e dos locais de trabalho.
64	Deve permitir cadastramento de servidores admitidos sem caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.
65	Deve emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação.
66	Deve possuir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens que se aplicam a categorias específicas de funcionários, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação e auxílio saúde.
67	Deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.
68	Deve possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, para o CAGED e para o FGTS.
69	Deve possuir cadastro de motivos e controle de afastamentos, assim como a incidência dos mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento
70	Deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.
71	Deve possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões.
72	Deve emitir relação de cargos por dotação.
73	Deve possuir cadastro das dotações utilizadas para empenho da folha de pagamento no módulo financeiro contábil através de integração com o mesmo.
74	Deve manter registro de toda a trajetória do funcionário na administração desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência, e rescisão.
75	Deve manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário.
76	Deve manter cadastro de informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS.
77	Deve manter registro das datas de início de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias, considerando aspectos de antecipação de 13o. salário e média de

	horas extras lançadas nas férias.
78	Deve possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento. Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT e o guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF
79	Deve possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e currículo, aproveitados no caso de sua admissão.
80	Deve cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.
81	Deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário.
82	Deve permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares.
83	Deve possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.
84	<p>Deve emitir relatórios com as seguintes informações:</p> <p>I Funcionários admitidos e demitidos no período;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionários por cargo; 2. Funcionários que foram admitidos e demitidos no mês para Ministério do Trabalho; 3. Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED; 4. Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS; 5. Deve gerar os seguintes relatórios para o setor de RH: Relatórios gerenciais da folha de pagamento, Emissão do holerite (Contracheque), como também lançar mensagens nos Holerites; Relação bancária para pagamento dos funcionários; 6. Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes; Relatório de Pensão alimentícia; 7. Relatórios de Rescisão; Relatório de Férias; 8. Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal; 9. Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema; 10. Deve gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP; Espelho do ponto eletrônico ou qualquer aparelho que seja integrado ao sistema da folha de pagamento que seja possível fazer apuração do banco de horas; 11. Declaração de dependentes; 12. Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro); 13. Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço; Relatório de horas extras por vínculo contratual, com quebras e totalizadores definidos pelo usuário, com possibilidade de exportação para planilha eletrônica; 14. Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH; 15. Deve possuir cadastro e funcionalidade para controle dos meios de transporte utilizados pelos funcionários, bem como efetuar o cancelamento temporário/definitivo de vales transporte a funcionários específicos; 16. Deve possuir cadastro das empresas fornecedoras dos vales transportes utilizados pelos funcionários, e as tarifas praticadas por linha; 17. Deve manter cadastro de linhas dos transportes públicos utilizados, emitindo relação de funcionários por linha, por fornecedora de vale transporte com quantidades; 18. Deve manter cadastro das linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente; 19. Deve efetuar os cálculos para aquisição dos vales transportes nas datas configuradas, referentes ao mês/ano indicado; 20. Deve possuir funcionalidade para efetuar o cálculo de vales transporte individualmente por matrícula do funcionário, para fim de eventual correção, gerando a diferença a ser adquirida ou compensada automaticamente na próxima folha; 21. Deve possuir consultas de valores totais utilizados de vales transporte em período selecionado pelo usuário, por linha, por matrícula do funcionário, por unidade/departamento/setor; 22. Deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;
85	<p>Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte:</p> <p>Relação de Funcionários que usam vale transporte;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório dos Valores Descontados em folha; 2. Relatório dos Protocolos de Entrega; 3. Total de Vale Transporte por mês; 4. Deve manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades; 5. Deve possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos de segurança e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), com emissão do Termo de Responsabilidade no caso dos EPI's; 6. Deve emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área; 7. Deve possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados; 8. Deve emitir a comunicação de acidente de trabalho – CAT; 9. O sistema deve possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços; 10. Deve importar despesas mensais enviadas por esses convênios com empresas prestadoras de serviço, manter tabela de valores subsidiados, e processar descontos em folha de pagamento correspondentes. 11. Também deve gerar listagem de funcionários em arquivo para enviar a essas empresas conveniadas;

12. Deve possuir funcionalidades para controle de vagas, incluindo: Quadro de lotação; Vagas autorizadas (servidores x cargos); Vagas efetivas;
13. Controle de admissões e transferências, no caso de existir vagas; Alteração de número de vagas;
14. Emissão de comparativos de evolução das vagas e ocupação efetiva;
15. Deve possuir integração com Web Service do Sistema de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;
16. Deve emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular No. 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos;
17. Deve alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;
18. Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possui;
19. Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pelo próprio sistema, caso o funcionário assim necessite;
20. Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário do sistema de folha de pagamento;
21. Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário.

XXIII Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário;

XXIV Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;

XXV Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar a atualização dos seus dados pessoais através do sistema on-line;

XXVI Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar solicitações online (requerimentos) ao setor de Folha de Pagamento através do sistema;

XXVII Deverá possibilitar a disponibilização da Folha de pagamento on-line, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11).

1.4 ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.4.1 Cronograma de Implantação da Solução:

ATIVIDADES	
1	Levantamento de Requisitos
2	Configuração do Sistema
3	Tratamento dos dados a serem migrados
4	Migração dos dados para o ambiente de Homologação
5	Teste em ambiente de Homologação
6	Ativação do ambiente de Produção
7	Migração e ativação dos módulos integrados
8	Homologação da migração e ativação e início do treinamento

1.4.2 A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada em caráter contínuo, conforme especificações abaixo:

ORD.	MÓDULO	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	MIGRAÇÃO DE DADOS
1	GESTÃO CONTÁBIL	ILIMITADO	SIM
2	GESTÃO FINANCEIRA	ILIMITADO	SIM
3	GESTÃO FISCAL	ILIMITADO	SIM
4	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Automação de Ponto, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoas, Segurança e Saúde Ocupacional).	ILIMITADO	SIM
5	PROCESSOS JUDICIAIS	ILIMITADO	SIM
6	GESTÃO PATRIMONIAL	ILIMITADO	SIM

1.4.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à CONTRATANTE a abertura e acompanhamento dos chamados e suporte gratuito em geral de fácil atendimento, tanto telefônico como via aplicativo que atenda os diversos sistemas operacionais.

1.4.3.1 A CONTRATADA deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido. Utilizar-se-á os seguintes níveis de priorização:

PRIORIDADE	IMPACTO/URGÊNCIA	TEMPO
------------	------------------	-------

Crítica	<ul style="list-style-type: none"> Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de servidores afetados pela paralisação. 	<ul style="list-style-type: none"> Ação imediata em até 60 minutos da abertura do chamado com resolução em até 12 horas; Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	<ul style="list-style-type: none"> Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns servidores precisam ter a solução dos seus interesses adiada. 	<ul style="list-style-type: none"> Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em 24 horas; Deverá apresentar solução de contorno.
Média	<ul style="list-style-type: none"> Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Ação dentro de 4 horas da abertura do chamado e resolução em 40 horas.
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ação em 8 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

1.4.3.1.1 Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela CONTRATADA, sempre após o atendimento;

1.4.3.1.2 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07h30 às 17h30, nos dias úteis de segunda-feira à sexta-feira, na sede da CONTRATANTE;

1.4.3.1.3 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

1.4.3.1.4 A CONTRATANTE não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A CONTRATADA deverá liberar nova versão do Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

1.4.3.1.5 Em caso de serviços de manutenção não cobertos por este Contrato, deverá haver entendimento entre as partes.

1.5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1.5.1 Deverá ser cumprido pela CONTRATADA o cronograma de execução detalhado abaixo:

Evento	Descrição	Prazo máximo
1 – Implantação e Migração	Prazo para implantação e migração do sistema	30 dias corridos a partir da assinatura do contrato.
2 - Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema	
3 – Suporte e Manutenção	Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema	12 meses a partir da assinatura do contrato.

1.6 Conforme estabelece o **art. 9º, da Lei 9.609/98**, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, o objeto deste contrato gira em torno de licença para uso de programa de computador no país. A licença incluirá:

- Os **direitos de instalação e uso do software**, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional, independentemente do número de computadores, servidores e dos processos utilizados;
- Os **direitos de uso e instalação sobre as adequações do sistema** e atualizações corretivas ou arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
- Os **direitos de licença de uso para a utilização do sistema**, dado o princípio da economicidade e da relevância no interesse público, que deverão ser em caráter irrevogável e permanente, para quantidade ilimitada de usuários, utilizando a solução simultaneamente ou não, independente de qualquer alteração de razão social, quadro societário, encerramento das atividades ou qualquer outra alteração da situação da CONTRATADA.

1.7 REQUISITOS DO “SISTEMA ERP” E DO AMBIENTE TECNOLÓGICO:

1.7.1 A quantidade de licenças deverá permitir à CONTRATANTE o número de acessos simultâneos ilimitados em todos os módulos contratados;

1.7.2 O licenciamento do “Sistema ERP” não poderá apresentar incremento financeiro vinculado a futuros upgrades (evolução) de hardware, sistema operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados que venham a ser realizados pela CONTRATANTE;

1.7.3 Todos os módulos do “Sistema ERP” devem, obrigatoriamente, ser integrados entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação e modelo de dados;

1.7.4 O “Sistema ERP” deverá utilizar arquitetura do tipo Cliente/Servidor para todos os módulos adquiridos pela CONTRATANTE, sendo que tal arquitetura deverá ser integrada e possuir total relacionamento entre os seus componentes, permitindo comunicação automática de dados e garantindo a consistência dos mesmos e a performance satisfatória do funcionamento de todos os módulos do sistema;

1.7.5 Estações de Trabalho dos usuários: o “Sistema ERP” deverá ser compatível com as versões do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional, de 32 e 64 bits e suas versões sucessoras;

1.7.6 O “Sistema ERP” deverá utilizar o conceito de transações em bancos de dados, de forma a garantir a integridade dos dados. Isto significa que as operações de inclusão, edição e exclusão deverão ser gravadas em blocos, de tal modo que toda a operação seja gravada com sucesso, ou, caso contrário, o sistema não grava nenhuma das informações que compõem a operação;

1.7.7 O “Sistema ERP” deverá possibilitar a configuração e definição de parâmetros, de forma a atender necessidades da CONTRATANTE e mudanças na legislação vigente;

1.7.8 O “Sistema ERP” deverá possuir relatórios em todos os módulos que serão adquiridos pela CONTRATANTE, de modo que o próprio usuário consiga emitir tais relatórios a partir da definição de critérios de seleção dos dados a serem impressos;

1.7.9 Os relatórios deverão possuir layout próprio do sistema com possibilidade de personalização de elementos pela CONTRATANTE, tais como: cabeçalho, rodapé, inclusão/exclusão de colunas a serem exibidas, linhas/colunas de totais e objetos gráficos. O sistema deverá possuir funcionalidade de exportação dos relatórios para, no mínimo, os seguintes formatos: pdf, xls e csv;

1.7.10 O “Sistema ERP” deverá possuir funcionalidade de gerenciamento de segurança da aplicação, que inclui o controle de grupos de usuários, senhas, acessos, perfis de acesso e autorizações, sendo que deve permitir a atribuição de mais de um perfil para o usuário;

1.7.11 O “Sistema ERP” deverá dispor de ferramenta de auditoria nas transações efetuadas pelos usuários do sistema, possibilitando assim verificar por meio de relatórios, a qualquer tempo, estatísticas de utilização do sistema e a conformidade das transações realizadas pelos usuários. Para tanto, o sistema deverá registrar “log” de todas as transações realizadas pelos usuários, com o maior número de informações possíveis, inclusive: nome de usuário, data/hora da criação ou modificação do registro, campos alterados, valores alterados – antigo/novo, e quaisquer outras informações que sejam necessárias para identificar o usuário responsável pela transação;

1.7.12 O “Sistema ERP” deverá ser instalado, configurado, parametrizado em ambiente local a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, com possibilidade de acesso via web e localmente em ambiente com Sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional, de 32 e 64 bits e suas versões sucessoras;

1.7.13 Caso a CONTRATANTE não possua ambiente adequado para a instalação do “Sistema ERP”, o mesmo deverá ser instalado em ambiente disponibilizado pela CONTRATADA;

1.7.14 Todos os módulos do “Sistema ERP” deverão possuir manual em idioma português.

1.8 SEGURANÇA

1.8.1 Senhas e Login: Tamanho mínimo de caracteres do login e senha parametrizados e todas as senhas criptografadas no banco de dados;

1.8.2 Controle de acesso: Por grupo de usuário para cada componente do sistema, com a opção de definir individualmente os privilégios de acesso;

1.8.3 Painel de Administração: Interface para gerenciamento dos usuários;

1.8.4 Log / Trilha de Auditoria: O mecanismo de log / trilhas de auditoria deve registrar todos os eventos / ações no sistema. (login, logout, acesso, inclusão, etc.);

1.8.5 Controle do período de contabilização, ou seja, gerenciar a liberação e bloqueio de períodos a serem contabilizados;

1.8.6 O sistema deverá possuir processo de backup diário;

1.8.7 No caso de término do contrato de manutenção, o sistema deverá ficar em pleno funcionamento, nas dependências da CONTRATANTE, com todas as funções contratadas, exceto atualizações e suporte (no caso do licenciamento perpétuo);

1.8.8 Cópia de segurança dos registros efetuados para consulta posterior, além da importação dos registros do sistema anterior que hoje está em vigor;

1.8.9 Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o banco de dados em formato texto e em formato proprietário do SGBD utilizado, além de facilitar a migração dos dados para o novo sistema. Além disso, não é necessária a disponibilização do código fonte, por se tratar de um sistema comercial licenciável;

1.8.10 Os requisitos de disponibilidade são os da hospedagem em datacenter.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, nos limites do [Art. 71 da Lei nº 13.303/2016](#).

2.2 Em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do vencimento do contrato, a área técnica demandante, através do gestor, propará sua prorrogação por meio de documento que contenha, no mínimo, as seguintes informações:

I. Justificativas: técnica, econômica e financeira para a prorrogação;

II. Indicação do prazo a ser acrescido ao prazo de vigência do contrato, respeitado o limite no [art. 185 do Regulamento de Licitações e Contratos da CODESAIMA/2018](#);

III. Demonstração da permanência da necessidade de prestação do serviço para as atividades da CONTRATANTE;

IV. Avaliação dos serviços prestados ao longo do último período de vigência contratual, com o registro dos fatos julgados relevantes ocorridos no âmbito da execução do contrato;

V. Demonstração de que a prorrogação do prazo de vigência do contrato é a medida mais vantajosa para a CONTRATANTE, observando-se que, em regra, deverá ser realizada consulta de preços visando comparar os valores praticados no mercado com a proposta de preço para a prorrogação do contrato;

VI. Demonstração de que a CONTRATADA mantém as condições de habilitação verificadas na ocasião da contratação, bem como de que não está impossibilitada de contratar com a Administração Pública;

VII. Indicação da disponibilidade de recursos para o novo período de vigência contratual;

VIII. Manifestação favorável e expressa da CONTRATADA quanto à prorrogação do prazo de vigência do contrato;

IX. Autorização expressa da Autoridade Administrativa.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 O início da execução dos serviços se dará após a assinatura do contrato entre as partes ou por meio de solicitação da CONTRATANTE, devendo ser formalizada por Ordem de Serviço, elaborado pelo fiscal do Contrato ou por empregado designado para este fim;

3.2 Por se tratar de uma contratação de serviços contínuos, o **prazo de execução do objeto** pela CONTRATADA será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO

4.1 A liberação dos acessos do sistema se fará no endereço: Av. Mário Homem de Melo, nº 1603 - Boa Vista/RR, CEP 69.304-350 ou remotamente.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 Preço Global.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A despesa para a presente contratação está definida conforme a seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: 18501;

II - Programa de Trabalho: 16.122.010.4357;

III – Elemento de Despesa: 33903900;

IV – Fonte de Recursos: 1500.

6.2 Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação, foi emitida Nota de Empenho nº **18501.0001.25.00215-3**, em 11/06/2025, no valor de **R\$ 573.799,00 (quinhentos e setenta e três mil, setecentos e noventa e nove reais)**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E PAGAMENTO**7.1 Preço**

7.1.1 O valor total da contratação é de **R\$ 573.799,00 (quinhentos e setenta e três mil, setecentos e noventa e nove reais)**.

7.1.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, taxas, seguros, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, despesas de viagens (alimentação, transporte e hospedagem) e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.2 Do pagamento:

7.2.1 O pagamento é condicionado ao recebimento parcial ou definitivo, o qual deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA, que deve conter o detalhamento do objeto executado.

7.2.2 O prazo para pagamento da Nota Fiscal será no máximo 30 (trinta) dias úteis.

7.2.3 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira.

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

I. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

III. Deixar de manter as condições de habilitação apresentadas para a contratação;

IV. Não arcar com as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados, quando dedicados exclusivamente à execução do contrato.

7.2.5 A CONTRATADA faz jus ao pagamento pelos prêmios executados e recebidos, ainda que o contrato ou aditivo seja nulo.

7.2.6 Os pagamentos devidos à CONTRATADA, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

7.2.7 Havendo controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade e à quantidade, o montante correspondente à parcela incontestada deverá ser pago no prazo previsto e o relativo à parcela controvertida depositado em conta vinculada.

7.2.8 Em regra, será vedado o pagamento antecipado, salvo se devidamente justificado pela unidade técnica, em consonância com o parágrafo 2º do Art 4º do Regulamento de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da Codesaima, e Art. 232 do Regulamento de Licitações e Contratos da Codesaima.

7.2.9 É permitido descontar dos créditos da CONTRATADA qualquer valor relativo à multa, ressarcimentos e indenizações, sempre observado o contraditório e a ampla defesa.

7.2.10 A Nota Fiscal deverá ser protocolada na Sede da CONTRATANTE ([Av. Mário Homem de Melo, nº 1603, Mecejana, Boa Vista - RR](#)), acompanhada dos documentos descritos no instrumento contratual, ou poderá ser enviada via e-mail: contabilidade@codesaima.rr.gov.br, com as respectivas certidões de regularidade fiscal atualizadas.

7.2.11 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mediante depósito bancário/transferência em conta de titularidade da CONTRATADA indicada na proposta e no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do atesto da Nota Fiscal, após o recebimento parcial ou definitivo do objeto.

§1º - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

§2º - Ao tempo da liquidação e pagamento, a CONTRATADA deverá estar adimplente com as seguintes:

I. Regularidade fiscal, perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

II. Regularidade com o FGTS;

III. Justiça do Trabalho.

§3º - Ocorrendo erros ou rasuras na apresentação da Nota Fiscal, esta será devolvida para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a CONTRATANTE.

§4º - No caso de atraso do pagamento, salvo se por culpa da CONTRATADA, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

§5º - Os encargos serão calculados pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438. e VP = Valor do pagamento em atraso.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 De acordo com o Art. 217 do Regulamento de Licitações e contratos, o recebimento do objeto **poderá ocorrer da seguinte forma:**

I. parcial: relativo a etapas ou parcelas do objeto, representando aceitação da execução da etapa ou parcela;

II. definitivo: relativo à integralidade do contrato, representando aceitação da integralidade do contrato e liberação da CONTRATADA tocante a vícios aparentes.

8.2 Os recebimentos deverão ocorrer, a contar da comunicação por parte da CONTRATADA e direcionada ao agente de fiscalização técnica do contrato, nos seguintes prazos:

I. até 15 (quinze) dias úteis para o recebimento parcial;

II. até 30 (trinta) dias úteis para o recebimento definitivo.

8.3 O agente de fiscalização técnica do contrato é responsável pelos recebimentos, respeitando-se os prazos previstos no item anterior;

8.4 Acaso o agente de fiscalização técnica ou administrativa verifique o descumprimento de obrigações por parte da CONTRATADA, deverá comunicar ao preposto, indicando expressamente o que deverá ser corrigido e o prazo máximo para correção;

8.4.1 O tempo para a correção deverá ser computado no prazo de execução do contrato, para efeito de configuração da mora e suas cominações;

8.5 Realizada a correção pela CONTRATADA, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos no item 8.2 que poderão, no entanto, ser reduzidos pela metade.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A Gestão do presente contrato ficará a cargo da Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, que será auxiliada por fiscal designado, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos da CODESAIMA/2018.

9.2 Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será fiscalizada por representante da CONTRATANTE, especialmente designado para esse fim.

9.3 A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

9.4 O fiscal do contrato tem poderes para recusar os serviços que estejam em desacordo com as especificações e recomendações deste Contrato.

9.5 Ocorrências relevantes que impeçam a execução do contrato deverão ser formalizadas, preferencialmente, por escrito, ao fiscal do contrato.

9.6 Compete à fiscalização resolver as dúvidas e as questões expostas pela CONTRATADA, dando-lhes soluções rápidas e adequadas.

9.7 Em razão da fiscalização, o gestor do contrato poderá ordenar alterações, sanções, rescisão contratual, a paralisação do serviço ou outras medidas que importem disposição sobre o contrato, desde que devidamente motivada pelo fiscal do contrato.

9.8 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS GARANTIAS

10.1 GARANTIA DO OBJETO

10.1.1 O objeto deste contrato deverá ter garantia mínima de **12 meses**, podendo ser prorrogável por igual período, sempre que possível e/ou respeitados os valores previamente determinados pela CONTRATADA;

10.1.2 A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade do serviço fornecido, bem como efetuar a manutenção imediata quando solicitada pela CONTRATANTE, e totalmente às suas expensas de qualquer serviço entregue comprovadamente em desacordo com este contrato, portanto, fora das especificações técnicas exigidas.

10.2 GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.2.1 Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. Caução em dinheiro;

II. Seguro-garantia;

III. Fiança bancária.

10.2.2 A garantia será no valor de **R\$ 28.689,95 (vinte e oito mil, seiscentos e oitenta e nove reais e noventa e cinco centavos)**, o que representa 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas;

10.2.3 A garantia deverá ser prestada pela CONTRATADA no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato e prorrogável uma vez por igual período e será liberada ou restituída após a elaboração do termo de encerramento do contrato, devendo ser atualizada monetariamente pela TR (Taxa Referencial) na hipótese do item 10.2.1, inciso I;

10.2.4 A validade da garantia deverá corresponder ao prazo de vigência contratual acrescido de três meses, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilamentos para reajustes e repactuações;

10.2.5 Competirá à área técnica demandante exigir a garantia do fornecedor, no prazo e na forma previstos neste contrato;

10.2.6 A garantia deverá assegurar o pagamento de:

I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

II Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

IV. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber;

10.2.7 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 10% do valor do contrato;

10.2.8 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações, ou reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada;

10.2.9 A garantia será considerada extinta 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 Fiscalização do Contrato de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Manter os requisitos e condições de habilitação fixados no Termo de Referência e neste contrato;

11.2 Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a CONTRATANTE, bem como a eventual perda dos pressupostos para a participação de licitação;

11.3 Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contratadas;

11.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou de materiais empregados;

11.5 Responder pela correção e qualidade dos serviços nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis;

11.6 Reparar todos os danos e prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do fiscal do contrato;

11.7 Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto contratual, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários, bem como os atinentes a seguro com acidentes de trabalho de seus empregados, zelando pela fiel observância da legislação incidente;

11.8 Pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer momento, exigir da CONTRATADA a comprovação de sua regularidade.

§1º - A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

11.9 Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo gestor e/ou fiscal do contrato;

11.10 Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória;

11.11 Não infringir quaisquer direitos autorais, patentes ou registros, inclusive marcas, *know-how* ou *trade-secrets*, durante a execução do contrato, sendo responsável pelos prejuízos, inclusive honorários de advogado, custas e despesas decorrentes de qualquer medida ou processo judicial ou administrativo iniciado em face da CONTRATANTE, por acusação da espécie;

11.12 Designar 1 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com a CONTRATANTE, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da CONTRATADA, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas no Instrumento;

11.13 No âmbito dos deveres de conduta decorrentes do princípio da boa-fé objetiva, a CONTRATADA deverá colaborar com a CONTRATANTE no âmbito do processo de demonstração da vantajosidade da contratação, mediante a cobrança de valores razoáveis e condizentes com os praticados no mercado e apresentação de informações detalhadas sobre seus custos unitários e sobre os preços cobrados perante outros clientes;

11.14 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

11.15 Cumprir as normas de sustentabilidade previstas em regulamentos e normas pertinentes aos serviços em aquisição, conforme o caso;

11.16 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

11.17 Sanar, sem ônus para a CONTRATANTE, todas as falhas técnicas que porventura venham a ocorrer;

11.18 A existência de fiscalização não eximirá a CONTRATADA de nenhuma responsabilidade pelos serviços, notadamente nos aspectos de segurança e qualidade de atendimento;

11.19 Se houver necessidade, a CONTRATADA arcará com as despesas relacionadas ao transporte de seus funcionários para realização dos serviços solicitados;

11.20 Disponibilizar à CONTRATANTE o Sistema especificado neste Contrato, bem como as respectivas atualizações desses Sistemas, se houver, através do seu portal na internet, sem custos adicionais;

11.21 Prestar o Suporte técnico conforme as exigências dos Sistemas licenciados à CONTRATANTE, que estará incluído no valor mensal;

11.22 Prestar à CONTRATANTE treinamentos dos Sistemas em ambiente virtual ou físico;

11.23 Manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação que venha a ter conhecimento em razão do presente Contrato, devendo utilizar tais informações exclusivamente para o fim de cumprir o objeto do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Efetuar o pagamento no prazo informado neste contrato.

12.2 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades dentro das normas estabelecidas no contrato.

12.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

12.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.

12.5 Verificar o cumprimento das especificações exigidas, podendo rejeitá-las quando não atenderem ao solicitado.

12.6 Prestar em tempo hábil toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

13.1 Os preços dos serviços deste Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, mantido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

R =	(I – Io) x	P
	Io	

Onde:

I. Para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

Io = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

II. Para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço dos serviços atualizado até o último reajuste efetuado.

13.2 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

13.3 Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

13.4 A atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento poderá ser reajustada utilizando-se a variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, mantido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Com fundamento da [Lei 13.303/2016](#) e no [Regulamento de Licitação e Contratos – CODESAIMA/2018](#), as sanções administrativas deverão ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos da CONTRATADA:

- I. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- II. Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- III. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. Ensejar o retardamento da entrega do objeto sem motivo justificado;
- V. Prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII. Comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal;

14.2 Materializada qualquer das condutas descritas no item 14.1, a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

§1º - As sanções previstas nos incisos I e III deste *caput* poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

§2º - Caberá a apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção.

§3º - As sanções dos incisos II e III somente poderão ser aplicadas após regular processo administrativo.

14.3 A multa deverá observar as seguintes condições:

- I. Poderá referir-se à inexecução completa ou parcial de obrigação, à de alguma cláusula especial ou simplesmente à mora;
- II. Não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- III. A multa moratória deverá ser apurada por dia de atraso;
- IV. Se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o contrato poderá ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, da autoridade da unidade de gestão de contratos;
- V. Se a multa for aplicada em decorrência de inadimplemento parcial, o percentual deverá ser apurado em razão do valor da obrigação inadimplida;
- VI. Caso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do [Artigo 416 do Código Civil](#);

VII. A multa poderá ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do contrato em que houver a aplicação da multa ou de eventual outro contrato havido entre a empresa e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos [Artigos 368 e seguintes do Código Civil](#).

§1º – A aplicação de multa estará condicionada à tipificação da conduta e previsão da alíquota e base de cálculo no instrumento contratual.

§2º - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva CONTRATADA.

§3º - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

14.4 A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CONTRATANTE poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- I. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da presente contratação;
- III. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados;
- IV. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- V. Apresentar documentação falsa exigida para a contratação;
- VI. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- VII. Não mantiver a proposta;
- VIII. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- IX. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na [Lei 12.846/2013](#).

14.5 A sanção de suspensão, referida no [inciso III do Artigo 83 da Lei n. 13.303/2016](#), deverá observar os seguintes parâmetros:

- I. Se não se caracterizar má-fé, a pena base deverá ser de 6 (seis) meses;
- II. Caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deverá ser de 1 (um) ano.

14.6 A pena de sanção será majorada nos seguintes casos:

- I. Em 1/2 (um meio), se o apenado for reincidente;
- II. Em 1/2 (um meio), se a falta do apenado tiver produzido prejuízos relevantes para a empresa.

14.7 A pena de suspensão poderá ser atenuada nos seguintes casos:

- I. Em 1/4 (um quarto), se o apenado não for reincidente;
- II. Em 1/4 (um quarto), se a falta do apenado não tiver produzido prejuízos relevantes para a empresa;
- III. Em 1/4 (um quarto), se o apenado tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la;

14.8 A CONTRATANTE deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas de que trata o [Lei 12.846/2013](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato poderá ser alterado conforme os termos do [art. 81 da Lei 13.303/2016](#), desde que haja interesse da CONTRATANTE e CONTRATADA, bem como as justificativas adequadas à situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 O contrato será considerado **extinto** nos seguintes casos:

16.1.1 Pela completa execução do seu objeto ou pelo advento de termo ou condição nele prevista.

16.1.2 Pelo término do seu prazo de vigência.

16.1.3 Por acordo entre as partes, desde que a medida não acarrete prejuízos para a CONTRATANTE.

16.1.4 Por ato unilateral da parte interessada, mediante aviso por escrito à outra parte com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, desde que a medida não acarrete prejuízos para a CONTRATANTE e esteja autorizado no contrato.

16.1.5 Pela via judicial ou arbitral.

16.1.6 Em razão de **rescisão contratual** pela ocorrência de qualquer dos motivos seguintes:

16.1.6.1 O descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

16.1.6.2 O atraso injustificado no serviço ou fornecimento.

16.1.6.3 O desatendimento das determinações regulares do fiscal do contrato.

16.1.6.4 O cometimento reiterado de faltas na sua execução anotadas pela fiscalização do contrato.

16.1.6.5 A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

16.1.6.6 A fusão, cisão, incorporação, ou associação da Contratada com outrem, não admitidas no instrumento convocatório e no contrato e sem prévia autorização da CONTRATANTE.

16.1.6.7 A dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA.

16.1.6.8 Razões de interesse da CONTRATANTE, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno.

16.1.6.9 O descumprimento do disposto no [inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal](#), que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

16.1.6.10 A prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na [Lei 12.846/2013](#).

16.1.6.11 Inobservância da vedação ao nepotismo.

16.1.6.12 Prática de atos que prejudiquem ou comprometam à imagem ou reputação da CONTRATANTE, direta ou indiretamente.

16.1.6.13 A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.

16.1.6.14 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

16.1.6.15 O não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

§1º - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados pelo gestor do contrato nos autos do processo interno, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, decididos pela autoridade de alçada.

§2º - Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o seu julgamento, ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado – DOE/RR, nos termos do §6º do art. 171 do Regulamento de Licitações e Contratos da CODESAIMA de 2018.

18.2 O Termo de Referência constitui parte integrante deste Contrato, independentemente de sua transcrição.

18.3 O procedimento que ensejou a presente contratação poderá ser revogado total ou parcialmente, sem que caiba indenização à empresa em consequência do ato, nos termos do art. 62, § 1º e § 2º, da Lei 13.303/2016.

18.4 Quaisquer outros elementos necessários ao perfeito entendimento deste documento poderão ser obtidos na **Diretoria Administrativa e Financeira** ou na **Divisão de Contabilidade** da CONTRATANTE, no seguinte endereço: Avenida Mário Homem de Melo, nº 1603, Bairro Mecejana, CEP: 69.304-350, Boa Vista/RR ou pelos e-mails: diraf.codesaima@gmail.com e contabilidade@codesaima.rr.gov.br.

18.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora Presidente da CODESAIMA, ouvidos, se necessário, o Diretor Administrativo e Financeiro, a Procuradoria Jurídica e o Controle Interno.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA MATRIZ DE RISCO

19.1 Anexo I do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES

20.1 A fim de dirimir dúvidas ou conflitos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE quando nas tratativas sobre a execução do objeto, será de comum acordo a definição dos seguintes termos e expressões deste contrato:

- Entende-se por **Suporte** o atendimento qualificado dos profissionais da CONTRATADA, seja presencial, por e-mail, por telefone ou por outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissionais mais especializados, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da CONTRATANTE, visando manter o sistema em perfeito funcionamento;
- Entende-se por **Manutenção Corretiva** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeçam de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE;
- Entende-se por **Treinamento** a visita de profissional qualificado para capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, a qual não for possível orientar via meios de comunicação remoto, e que não sejam dúvidas pontuais;
- Entende-se por **Customização** o processo pelo qual um serviço é adaptado de acordo com as preferências e necessidades individuais de um cliente. É uma forma de personalização que permite que os consumidores tenham controle sobre os aspectos do serviço que desejam modificar ou ajustar;
- Entende-se por **Database** o local físico que armazena máquinas de computação, seus equipamentos de hardware relacionados e sistemas;
- Entende-se por **Migração** o processo de mover informações digitais de um sistema para outro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1 Fica eleito o foro da comarca de Boa Vista - Roraima para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste Contrato.

E por se acharem justas e acordadas, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento para que surta todos os efeitos em Direito previstos.

(A data de assinatura deste instrumento é a data da última assinatura eletrônica).

Boa Vista-RR, 12 de Junho de 2025

**ANEXO I - MATRIZ DE RISCO**

MATRIZ DE RISCO									
Identificação					Avaliação			Tratamento	
Item	Fase	Evento de risco	Causas	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (P)x(I)	Resposta ao Evento de Risco	Responsável
1	Planejamento	Contingenciamento de recurso financeiro no momento da contratação.	Demora na solicitação dos recursos ou não envio do valor.	Paralisação do procedimento licitatório.	4	4	Extremo	Procurar celeridade nos processos a fim de viabilizar recursos a tempo. E, paliativamente, demonstrar a importância do objeto.	Contratante
2	Seleção de Fornecedores	Erro na estimativa dos valores da aquisição de objetos.	Erros de quantitativos e má elaboração do pedido de orçamento.	Super ou subfaturamento dos objetos.	2	2	Médio	Análise e combinação de mercado, para um preço justo. Pedido de orçamento elaborado pela área técnica e área demandante.	Contratante
3	Execução do Contrato	Deixar de atender aos chamados para entrega dos objetos demandados, quando solicitado pela CONTRATANTE	Indisponibilidade de empregados no momento da solicitação devido ao quantitativo disponível no quadro da empresa Contratada ser insuficiente para atender a demanda.	Inexecução parcial do Contrato.	4	4	Extremo	Aplicação de sanções e penalidades à CONTRATADA de acordo com o previsto no Contrato.	Contratada
		Falência e/ou concordata do contratado.	Falha na gestão administrativa e financeira.	Cessaçã o antecipada do Contrato, com possibilidade de contratar remanescente.	4	4	Extremo	Aplicação de sanções e penalidades à CONTRATADA de acordo com o	Contratada

			Descontinuidade da entrega dos objetos.				previsto no Contrato.	no	
		Irregularidade fiscal e trabalhista que impossibilite o pagamento dos objetos.	Certidões vencidas (Receita Federal/Dívida Ativa da União, FGTS e INSS).	Atraso no pagamento dos objetos. Poderá ensejar rescisão por descumprimento de obrigações contratuais.	4	4	Elevado	A CONTRATANTE deve notificar a contratada para sanar tais pendências no prazo estabelecido no Contrato.	Contratada
		Não cumprimento do cronograma.		Atraso na entrega dos objetos.	4	3	Elevado	Acompanhamento pelo fiscal do contrato. Caso ocorra, entrar em contato com a empresa imediatamente, e caso persista, rescindir o contrato.	Contratada

Impacto			Escala de probabilidade		
Descritor	Descrição	Nível	Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos	1	Muito Baixo	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos	2	Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação	3	Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação	4	Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação	5	Muito Alta	Evento repetitivo e constante	5

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
15 a 25	Extremo



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **17917454** e o código CRC **3ED97980**.