



AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO
 SCN Quadra 2 - Bloco G, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70712-907
 Telefone: 61 2023-8500 - <http://www.embratur.com.br>

EDITAL Nº 01/2021

Processo nº 72100.000401/2020-02

Brasília, 21 de janeiro de 2021.

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2021

A Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – EMBRATUR, por meio da Comissão criada por meio da Portaria nº 06, de 20 janeiro de 2021, torna público que fará a Audiência Pública nº 01/2021, em conformidade com o que consta no Processo SEI nº 72100.000401/2020-02, com os seguintes objetivos e formas de participação:

1. DO OBJETO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

1.1. Apresentação de críticas, sugestões e/ou questionamentos pelos interessados, quanto aos itens do Termo de Referência que visa à aquisição de uma **Solução Integrada de Gestão Empresarial – ERP, bem como para aquisição de Licenças definitivas de uso de software Enterprise Resource Planning (ERP) e softwares adicionais**, de acordo com as especificações e condições previstas no referido Termo, considerando os quantitativos indicados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	<p style="text-align: center;">Licenças de uso de softwares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenças definitivas de uso de software (acesso completo: produção, homologação e desenvolvimento) • Licenças definitivas de uso de software (acesso consulta - autoatendimento). 	Unidade	280
2	<p style="text-align: center;">Serviços de implantação da solução</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantação da solução; • Análise, mapeamento e adequação de processos. 	Unidade	01
3	<p style="text-align: center;">Serviços de suporte técnico e atualização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suporte Técnico de Manutenção 	Meses	12
4	<p style="text-align: center;">Customizações</p> <p>Banco de Horas - consultoria para mapear, escrever e implantar os macroprocessos e os processos</p>	Horas	1200
5	<p style="text-align: center;">Treinamento</p>	Pessoa	30
6	<p style="text-align: center;">Hospedagem (nuvem)</p>	Meses	12

2. DA RETIRADA DO EDITAL DE AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

2.1. O edital poderá ser retirado no sítio eletrônico da EMBRATUR: www.embratur.com.br.

3. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, poderá participar da presente audiência pública, desde que apresente os documentos que o identifique e que comprove a legitimidade para se manifestar em nome do participante, quando pessoa jurídica ou terceiro, na data de sessão pública.

4. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. As inscrições para participação serão realizadas na data e no local indicados para realização da audiência, nos termos dos itens 5.1 ao 5.3.
- 4.2. As contribuições, devidamente fundamentadas, poderão ser dirigidas à Comissão até as 18:00 h do dia 03/02/2021, por meio do e-mail **nathan.siqueira@embratur.com.br**.
- 4.3. O prazo indicado no item 4.2. é meramente ilustrativo, pois nenhuma documentação ou sugestão será recusada.

5. DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

- 5.1. Data: **08 de fevereiro de 2021**.
- 5.2. Horário: 10:00 h , sendo que, das 09:00 h às 10:00 h será feita a inscrição dos participantes.
- 5.3. Local: Auditório da EMBRATUR, localizado na SCN Quadra 2 - Bloco G, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70712-907.
- 5.4. Os trabalhos serão realizados da seguinte forma:
- 5.4.1. Após o horário destinado às inscrições (09:00 h às 10:00 h), o início da audiência pública se dará às 10:00 h;
- 5.4.2. Será seguido procedimento com as etapas:
- 5.4.2.1. Identificação dos integrantes responsáveis pela condução da audiência pública;
- 5.4.2.2. Identificação dos participantes interessados;
- 5.4.2.3. Apresentação das demandas da EMBRATUR;
- 5.4.2.4. Apresentação das empresas;
- 5.4.2.5. Debates e questionamentos;
- 5.4.2.6. Encerramento.
- 5.4.3. Os questionamentos e os debates deverão se referir aos temas pertinentes à audiência e devem transcorrer com urbanidade, cabendo moderação ao condutor da audiência pública;
- 5.4.4. Haverá intervalo de até 2 (duas) horas de duração para almoço;
- 5.4.5. Poderão ser estabelecidos novos intervalos ao longo da audiência; e
- 5.4.6. Os trabalhos serão encerrados conforme a necessidade verificada pela Comissão, com possível prorrogação da sessão em data diversa da estipulada em caso de extraordinária necessidade.
- 5.5. Todos os presentes à sessão serão identificados, pessoas físicas e pessoas jurídicas, por meio de seus representantes.
- 5.6. A troca de informações poderá ocorrer durante toda Audiência Pública, sem prejuízo de formalização de quaisquer questionamentos e pedidos de esclarecimentos adicionais julgados cabíveis pelos partícipes e todos, indistintamente, serão devidamente respondidos pelos técnicos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.
- 5.6. Serão estabelecidos prazos em comum acordo com os partícipes para apresentação de questionamentos, pedidos de esclarecimentos e demais contribuições julgadas necessárias.
- 5.7. Durante a fase de debates, a EMBRATUR, por meio de seus representantes, poderá se manifestar verbalmente, de maneira identificada, caso julgue pertinente, visando enriquecer o tema em pauta.
- 5.8. Todas as contribuições e questionamentos deverão referir-se ao objeto da Audiência Pública, sendo vedadas aquelas as relativas a outros assuntos.
- 5.9. À EMBRATUR, reservar-se-á o direito de não discutir durante a audiência presencial as contribuições recebidas.
- 5.10. A ata da audiência pública será publicada no *site* da EMBRATUR, após avaliação da área técnica e antes da abertura do certame licitatório.
- 5.11. A audiência poderá ser gravada em áudio e vídeo.

6. DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.1. Segue a minuta de possível Termo de Referência para o contrato:

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS

Processo nº 72100.000401/2020-02

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para **serviços** de implementação de uma Solução Integrada de Gestão Empresarial – ERP bem como para **aquisição** de Licenças definitivas de uso de software ERP e softwares adicionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade Medida	de	Quantidade
1	Licenças de uso de softwares	Unidade		280

	<ul style="list-style-type: none"> Licenças definitivas de uso de software (acesso completo: produção, homologação e desenvolvimento) Licenças definitivas de uso de software (acesso consulta - autoatendimento). 		
2	Serviços de implantação da solução <ul style="list-style-type: none"> Implantação da solução; Análise, mapeamento e adequação de processos. 	Unidade	01
3	Serviços de suporte técnico e atualização <ul style="list-style-type: none"> Suporte Técnico de Manutenção 	Meses	12
4	Customizações Banco de Horas - consultoria para mapear, escrever e implantar os macroprocessos e os processos	Horas	1200
5	Treinamento	Pessoa	30
6	Hospedagem (nuvem)	Meses	12

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Unitário.

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 14 (quatorze) meses.

1.3.1. Para os itens 3 e 6 o prazo de 14 (quatorze) meses poderá ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Lei Nr 13.303/16 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública;

2.2. Lei Nr 14.002/20 - Instituição da Agência Brasileira de promoção Internacional do Turismo - Embratur;

2.3. Manual de Licitações e de Contratos da Embratur - Resolução CDE nr 03, de 21 de agosto de 2020. (no mínimo).

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Um sistema ERP permite maior visibilidade do desempenho organizacional ao promover a automatização de tarefas manuais, controle sobre as operações dentro da agência, otimização de processos, controle e redução de custos e conformidade com as leis de acesso (LGPD). A implantação de um gerenciamento de informação como esse traz redução de despesas no geral, bem como acarreta na diminuição dos equívocos de sincronização de diferentes sistemas, juntamente dos erros e na uniformidade entre os processos.

3.1. A Embratur – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – atualmente não dispõe de um sistema integrado que englobe a administração das áreas existentes, logo, para que haja uma rotina processual é fundamental um planejamento e acompanhamento de forma integrada com os sistemas já existentes. Trata-se também de uma forma de otimizar o tempo, visto que tudo estará disponível de forma centralizada e acessível.

3.2. Essa solução visa, também, dar celeridade nos processos internos, tendo em vista que o sistema poderá ser alimentado com diversos arquivos o que facilitará, posteriormente, na geração de relatórios e, conseqüentemente, na tomada de decisões.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. De forma que permita a troca de informações entre os vários processos de trabalho, a fim de promover a melhor gestão, buscando confiabilidade nas informações, otimização e modernização dos processos, agilizando assim a tomada de decisão da EMBRATUR, a descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de Solução Integrada de Hardware e Software - ERP incluindo licença definitiva de software ERP e também:

4.1.1. Serviços de instalação;

4.1.2. implantação;

4.1.3. suporte técnico;

4.1.4. análise, mapeamento dos processos administrativos e adequação de processos;

4.1.5. gestão da mudança organizacional;

4.1.6. parametrização;

4.1.7. manutenção;

4.1.8. serviços técnicos especializados.

4.1.9. manutenção e fornecimento de atualizações do aplicativo.

4.1.10. multiplataforma (via Web e Mobile).

4.1.11. treinamento.

4.2. A Solução integrada de Gestão Empresarial, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, permite:

4.2.1. Documentação homogênea na Interface de apresentação e nos relatórios;

4.2.2. Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes, sem que seja necessária migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos. Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis em tempo real para os demais. Dados, ao serem alimentados na base de dados, imediatamente devem estar disponíveis em todos os módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização;

4.2.3. Procedimento uniforme de operação, de monitoramento e de gerenciamento, em sistema, nativo ou integrado à solução;

4.2.4. Procedimento uniforme para migração e integração de dados com sistemas legados e externos, em sistema, nativo ou integrado à solução;

4.2.5. Procedimento uniforme de atribuição de perfis, de definição de regras de acesso, de criação de usuários e demais procedimentos relativos a mecanismos de segurança, em sistema, nativo ou integrado à solução;

4.2.6. Solução parametrizável de TI, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

4.2.7. Capacidade de modificação do aspecto visual da Solução (campos, títulos, labels, etc) e de seu comportamento;

4.2.8. Campos não usados nas telas e banco de dados, passíveis de apropriação para criação de novas funcionalidades ou complementação das já existentes (ou outro mecanismo que atenda o mesmo propósito). Inclusão, alteração e exclusão de regras de negócio

4.2.9. Inclusão, alteração e exclusão de rubricas em folha via interface visual.

4.2.10. Possibilidade de alteração dos fluxos de informação nos processos de trabalho via interface visual;

4.2.11. Inclusão, alteração ou exclusão de relatórios operacionais via interface visual.

4.2.12. Serviço de Hospedagem em nuvem.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. A proponente poderá realizar vistoria técnica junto às dependências da EMBRATUR, para obtenção de informações que a subsidiem na elaboração de sua proposta.

5.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a proponente poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor ou colaborador da Gerência de Tecnologia da Informação através do telefone: 61 2023-8730, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

5.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital ou da comunicação entre os potenciais fornecedores no procedimento de dispensa, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública ou até o prazo indicado pela Coordenação de Aquisição, no caso de dispensa.

5.4. Para a realização da vistoria o proponente, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a empresa vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.6. O proponente deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Para a execução dos serviços, objeto da presente contratação, será emitida uma Ordem de Serviços ou instrumento equivalente, que servirá de autorização para início dos serviços, conforme estipulado neste Termo de Referência.

6.1.2. A Solução Integrada de Gestão Empresarial – ERP deve dispor a cessão de direito de uso permanente do software on-premises (ou na nuvem privada da EMBRATUR);

6.1.3. Ao final da vigência do contrato, a Contratada deverá proceder à migração dos dados para o novo ambiente a ser definido pela Contratante;

6.2. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviços;

6.3. Os serviços deverão estar concluídos em até 14 (quatorze) meses após o recebimento da Ordem de Serviços por parte da Contratada, na forma que se segue:

6.3.1. Cronograma

ENTREGÁVEIS	ATENDIMENTO	ESTIMATIVA DE PRAZO

		MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14
IMPLANTAÇÃO ERP															
Planejamento do Projeto	50% presencial 50% remota	X													
Preparação de Ambiente e Parametrização Técnica	Remoto	X	X												
Desenho da Solução - Business Blueprint	50% presencial 50% remota		X	X	X										
Parametrização do Sistema	Remoto				X	X	X	X	X	X					
Testes Integrados	Presencial							X	X	X	X				
Treinamento	Presencial									X	X	X			
Migração de Dados	50% presencial 50% remota											X	Carga Final		
Preparação para Entrada em Produção	Presencial												Cutover		
GO LIVE	Presencial													Go Live	
Operação Assistida (60 dias corridos)	50% presencial 50% remota													X	X

6.4. A Contratada deverá verificar as condições de acesso, devendo alertar a Contratante sobre eventuais dificuldades ou impedimentos, e arcar com quaisquer tipo de ônus decorrentes da (retirada, desmontagem, transporte, concerto, montagem, confecção, manutenção etc);

6.5. Além de promover a migração de dados constantes nos sistemas utilizados pela Embratur, a solução Integrada de Gestão Empresarial – ERP deverá possuir as seguintes características:

6.5.1. Gestão de Pessoas

6.5.1.1. Controlar as atividades relacionadas à jornada do colaborador da EMBRATUR envolvendo administração de pessoal, folha de pagamento, incidências tributárias sobre a folha, programação e execução de férias, rescisões contratuais, obrigações legais mensais e anuais.

6.5.1.2. Traçar o fluxo de trabalho da gestão de pessoas:

6.5.1.3. Admissão (contrato de trabalho e experiência; documentação admissional);

6.5.1.4. Tratamento de funcionários (mensalistas; dependentes; beneficiários);

6.5.1.5. Cálculo de folha de pagamento (adiantamento salarial; verbas; impostos; férias; rescisão; 13º salário – 1ª e 2ª parcelas; complementos);

6.5.1.6. Ponto Eletrônico (tratamento de marcações; cálculo de apontamentos; horário padrão; banco de horas);

6.5.1.7. Benefícios (auxílio moradia; plano de saúde; plano odontológico; auxílio creche/escola; vale alimentação; vale refeição; vale transporte; diárias);

6.5.1.8. Recrutamento e seleção (banco de talentos; cargos; vagas; processo seletivo; avaliação);

6.5.1.9. Cargos e Salários (fatores de avaliação; tabela salarial; adequação salarial);

6.5.1.10. Processos trabalhistas (pleitos; testemunhas; advogados; audiências; recursos; desfecho; despesas; fases processuais);

6.5.1.11. Medicina e segurança (exames; ASO; CAT; controle de EPI's e EPC's; PPP; registros).

6.5.2. Auditoria

6.5.2.1. Controle de processos garantindo a qualidade e legalidade das atividades realizadas pela EMBRATUR, subsidiando de informações a equipe de auditoria interna para elaboração de relatórios capazes de manter a qualidade das atividades desenvolvidas pela Agência.

6.5.3. Finanças

6.5.3.1. Administrar e acompanhar a execução dos eventos financeiros da EMBRATUR, auxiliar na tomada de decisões, contabilização de dados, transparência nas operações, controle de contas a pagar, a receber, clientes, fornecedores, comunicação bancária. São imprescindíveis rotinas capazes de:

6.5.3.2. Contas a pagar (títulos; adiantamentos; títulos provisórios; baixas – liquidação; controle de cheques; histórico de fornecedores; controle de saldos);

6.5.3.3 Contas a receber (títulos; notas fiscais; emissão de boletos; baixas; histórico dos clientes);

6.5.3.4. Controle de múltiplas moedas;

6.5.3.5. Comunicação bancária (baixas automáticas; reconciliação; saldos; extratos; aplicações financeiras; movimento);

6.5.3.6. Fluxo de caixa – movimentos.

6.5.4. Contabilidade

6.5.4.1 Captar, registrar, acumular, resumir, medir e interpretar os fenômenos que afetam a situação patrimonial, financeira e econômica da EMBRATUR. Os demonstrativos contábeis constituem a base mais completa de informação da estrutura econômico-financeira da Agência, proporcionando uma visão resumida do resultado dos negócios e da situação patrimonial e servindo de base para exercer a ação corretiva de qualquer controle adequado. Dessa forma é de suma importância um conjunto de princípios e normas contábeis com as seguintes características:

6.5.4.2. Calendário contábil;

6.5.4.3. Moedas (controle; conversão; atendimento ao FAS 52; USGAAP e IAS);

6.5.4.4. Configurações contábeis (máscaras; grupos; centro de custos; itens contábeis; classe de valor);

6.5.4.5. Plano de contas / Centros de custo / Amarrações contábeis / Lançamentos integrados / Rateios / Consolidação / Lançamentos contábeis / Apuração de resultados;

6.5.4.6. Rastreabilidade de lançamentos automáticos (notas fiscais; títulos; baixas; compensações; transferências);

6.5.4.7. Livros fiscais (registros de entradas e saídas; impostos (ICMS, IPI, ISS, PIS, COFINS, etc); notas fiscais de complemento; armazenagem; inventários).

6.5.5. Orçamento

6.5.5.1. Controlar o orçamento, desde as previsões iniciais, as revisões, até a realização dos valores pelos lançamentos considerando características como:

6.5.5.2. Definição de Contas, Classes e Operações;

6.5.5.3. Planejamento Orçamentário;

6.5.5.4. Relatórios de Acompanhamento;

6.5.5.5. Detalhamento do Orçamento;

6.5.5.6. Controle de Versão, Simulações e Acompanhamento.

6.5.6. Licitações e Contratos

6.5.6.1. Gerenciar os contratos de compras e vendas;

6.5.6.2. controlar e acompanhar todos os processos de contratação de produtos e/ou serviços detalhando suas especificações;

6.5.6.3. atender as necessidades para aquisição de materiais ou serviços da EMBRATUR por meio de planejamento para atender quantidades e momentos adequados;

6.5.6.4. Controle dos indicadores econômicos que serão aplicados nos contratos e das cauções de negociações comerciais;

6.5.6.5. Cálculos de reajustes de contratos, correção de valores caucionados, composição de fórmulas de reajustes;

6.5.6.6. Controle dos tipos de contratos;

6.5.6.7. Revisões dos contratos;

6.5.6.8. Gestão dos itens do contrato (produtos ou serviços do contrato);

6.5.6.9. Multas contratuais e fórmulas de cálculo utilizadas pelas medições de planilhas de contratos;

6.5.6.10. Geração e controle de cronogramas financeiros que apresentam o montante do contrato dividido em parcelas por período;

6.5.6.11. Cronogramas físicos possibilitando controlar o desembolso financeiro baseado na estrutura física do contrato;

6.5.6.12. Cronogramas contábeis relacionados às parcelas dos contratos, contabilizando as despesas ou receitas, realizando a apropriação contábil das parcelas que contém períodos diferentes das datas previstas no cronograma financeiro;

6.5.6.13. Acompanhamento contratual;

- 6.5.6.14. Controle de Alçada;
- 6.5.6.15. Solicitantes, aprovadores, compradores;
- 6.5.6.16. Compra por cotação, centralizada e por contrato;
- 6.5.6.17. Cotações – geração, atualização e análise;
- 6.5.6.18. Recebimento – material ou serviço, atesto de nota fiscal.

6.5.7. Patrimônio

6.5.7.1. Controlar e gerenciar o ativo permanente da Agência, sejam eles bens adquiridos para uso da EMBRATUR como veículos, móveis e utensílios, etc., ou aplicações de recursos na compra de ações ou quotas de outras empresas de caráter permanente, ou ainda, representando aplicações de recursos em despesas que devem onerar os resultados de vários exercícios:

6.5.7.2. Investimentos, Ativo Imobilizado e Diferido;

6.5.7.3. Depreciação, lançamentos contábeis automáticos, transferências, baixas, correção monetária, avaria, obsolescência, extravio;

6.5.7.4. O conjunto de aplicações acima descritas devem obedecer à legislação vigente, necessidades e normas próprias da EMBRATUR, em especial atenção a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD, bem como acompanhar suas atualizações em tempo de implementação das mudanças que forem propostas pelas entidades competentes. Além disso, é de suma importância um ambiente de elaboração de relatórios gerenciais que facilitem a tomada de decisões por parte da Gestão da EMBRATUR bem como que o banco de dados possa ser de acordo com a escolha da EMBRATUR, com a premissa de ser um SGBD relacional como MS SQL Server, Oracle, PostgreSQL, MySQL entre outros. Em resumo, o ERP deve ser capaz de utilizar qualquer SGBD.

6.5.7.5. Os serviços de implantação serão realizados no prazo de até 12 meses e incluem:

6.5.7.6. Análise e adequação de processos de negócio para aderência ao sistema proposto utilizando as melhores práticas de mercado;

6.5.7.7. Planejamento do projeto;

6.5.7.8. Instalação do aplicativo;

6.5.7.9. Parametrização dos módulos;

6.5.7.10. Apoio à EMBRATUR para a migração de dados. O fornecedor deverá prover o modelo de dados do novo sistema, os treinamentos necessários e os softwares especializados à migração;

6.5.7.11. Integração com os sistemas legados (QUANDO FOR O CASO). Por integração com os sistemas legados entende-se a análise de soluções, construção de interfaces, preparação de rotinas de exportação e importação de dados. As alterações nos sistemas legados para integração com a SOLUÇÃO ERP são de responsabilidade da EMBRATUR; o desenvolvimento de componentes e/ou interfaces na SOLUÇÃO ERP para integração com os sistemas legados é de responsabilidade da CONTRATADA;

6.5.7.12. Testes da SOLUÇÃO ERP, tanto os modulares quanto os integrados, serão efetuados em parceria da CONTRATADA com a EMBRATUR;

6.5.7.13. Homologação;

6.5.7.14. Criação de planos de contingência, backup e recovery;

6.5.7.15. Implantação em produção;

6.5.7.16. Customizações – serviços referentes ao desenvolvimento de funcionalidades que não são atendidas pela Solução ERP proposta, mas que deverão compor a solução integrada de acordo com os requisitos funcionais (serviços incluídos no preço proposto). Incluem, também, outras customizações, julgadas imprescindíveis, para adequações da SOLUÇÃO ERP aos processos da EMBRATUR (nestes casos será utilizado banco de horas previsto vide tabela 1);

6.5.7.17. Código-fonte da solução CONTRATADA. Em atendimento ao disposto no parágrafo único do artigo 111 da Lei no 8.666/1993, para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho da EMBRATUR dependentes da solução de TI, a CONTRATADA deverá deixar disponível o código-fonte da solução contratada para a EMBRATUR. Esse procedimento pode ser efetuado por entrega direta da custódia à EMBRATUR ou por entrega à EMBRATUR de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário. No caso de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para sustentação da solução de TI, a EMBRATUR fica autorizada a usar o código-fonte e a fazer as modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela solução de TI;

6.5.7.18. Código-fonte da parte adaptada (customizada) da solução e documentação das APIs. A CONTRATADA deverá entregar a custódia direta à EMBRATUR o código-fonte da parte adaptada da solução de TI e a documentação das API (Application Program Interfaces) de interação com a solução CONTRATADA, incluindo os softwares de apoio, produzidos durante a execução do contrato;

6.5.7.19. No caso de fatos posteriores, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, a EMBRATUR fica autorizada a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução;

6.5.7.20. Treinamento dos empregados da EMBRATUR no uso, operação e administração da SOLUÇÃO ERP.

6.5.7.21. A solução deve contemplar as funcionalidades de workflow, permitindo automatizar processos, com criação de filas de trabalho, as quais podem ser acompanhadas pelos usuários do sistema. As principais funcionalidades a serem contempladas são:

6.5.7.22. A composição dos fluxos deve contemplar no mínimo os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, sequência de execução e disparo de eventos;

6.5.7.23. A definição/declaração dos fluxos deve ser armazenada na base de dados do SGBD;

- 6.5.7.24. Possibilitar a visualização, em formato gráfico, do fluxo definido para um processo, tornando possível a verificação das etapas do fluxo já concluídas, bem como as próximas etapas;
- 6.5.7.25. A solução deve possuir um gerador de fluxos que permita que os processos possam ser mapeados, configurados e executados e que as manutenções dos processos possam ser realizadas, mantendo um controle de versão;
- 6.5.7.26. Ao se logar ao sistema, o participante terá acesso a todas as tarefas pendentes relacionadas ao perfil selecionado;
- 6.5.7.27. Permitir estabelecer prazo para tarefas dentro de um fluxo de trabalho, possibilitando a definição de alertas ou ações quando do não cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 6.5.7.28. Emitir alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, quando da ocorrência de eventos pré-definidos;
- 6.5.7.29. Disponibilizar recursos para certificação digital;
- 6.5.7.30. Permitir “a visualização de relatórios em tela e exportação de relatórios, no mínimo, para os formatos “pdf” e “.xlsx”;
- 6.5.7.31. Permitir visualizar, vincular e anexar, no mínimo, documentos de texto, imagens e planilhas aos processos;
- 6.5.7.32. Os módulos deverão ser integrados entre si, atualizando banco de dados único, sem duplicidade de informações compartilhadas entre os módulos, de forma que as transações iniciadas num determinado módulo desencadeiem todas as ações a elas relacionadas, mesmo que em outros módulos, observando-se a integridade da transação;
- 6.5.7.33. Permitir recursos de copiar/colar nos campos do sistema, bem como a possibilidade de aproveitamento de informações já cadastradas para realização de cadastramento semelhante;
- 6.5.7.34. Permitir consultas ao log de transações realizadas no sistema, utilizando como filtro o responsável pela transação e o período ou, o tipo de transação e o período;
- 6.5.7.35. Possuir padronização de uso de teclas e funções em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e prover padronização e agilidade na operação do sistema;
- 6.5.7.36. Permitir a personalização das mensagens de erro;
- 6.5.7.37. Exibir, em cada interface, identificação da função do sistema que está sendo executada no momento, ambiente e usuário logado;
- 6.5.7.38. Indicar, a critério da EMBRATUR, quais campos são de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;
- 6.5.7.39. Prover mudança automática de campo quando o usuário completar seu conteúdo máximo, recurso implementado a critério da EMBRATUR;
- 6.5.7.40. Possuir os seguintes recursos de ajuda: específico da funcionalidade acessada, help on line, a partir de qualquer interface de software, com acesso a tópicos do manual do usuário, recursos de tutoriais, exemplos e imagens;
- 6.5.7.41. Possuir interface com usuário no idioma português do Brasil;
- 6.5.7.42. Os requisitos referentes a consultas utilizando filtros, em quaisquer dos módulos, devem apresentar tanto consultas utilizando cada filtro isoladamente tais como consultas utilizando combinações desses filtros, definidas a critério da EMBRATUR;
- 6.5.7.43. Efetuar notificação automática de pendências aos usuários, alertas e recebimentos de mensagens através de correio eletrônico;
- 6.5.7.44. Todos os relatórios deverão apresentar em seu cabeçalho os critérios de filtros utilizados para sua composição.

6.5.8. SERVIÇOS DE CONSULTORIA

6.5.8.1. Prestação de serviços especializados de consultoria para mapear e desenhar os processos para adaptação da SOLUÇÃO ERP às necessidades da EMBRATUR.

6.5.9. Lista de recursos para contratação de plataforma ERP (Enterprise Resource Planning)

6.5.9.1. Pré-requisitos:

6.5.9.1.1. Sistema em ambiente Cloud;

6.5.9.1.2. Aplicativo acessível em ambiente Web e Mobile (responsivo).

MACROPROCESSOS	PROCESSOS
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Admissão; • Tratamento de funcionários; • Folha de pagamento; • Ponto Eletrônico; • Benefícios e Serviço Social; • Recrutamento e seleção; • Cargos e Salários; • Processos trabalhistas; • Medicina do trabalho e Segurança; • Treinamento, Desenvolvimento;

	<ul style="list-style-type: none"> Recrutamento e seleção; Gestão de metas e desempenho.
Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> Controle de processos; Elaboração de relatório; Auditoria interna.
Finanças	<ul style="list-style-type: none"> Contas a pagar; Contas a receber; Controle de múltiplas moedas; Comunicação bancária; Fluxo de caixa; Aplicações e empréstimos. Análises gerenciais.
Contabilidade e controle fiscal	<ul style="list-style-type: none"> Calendário contábil; Moedas (controle; conversão; atendimento ao FAS 52; USGAAP e IAS); Configurações contábeis; Plano de contas; Centros de custos; Amarrações contábeis; Lançamentos integrados; Rateios; Consolidação; Lançamentos contábeis; Apuração de resultados; Rastreabilidade de lançamentos automáticos; Livros fiscais; Faturamento; Análise gerencial; Visões gerenciais; Interface de notas fiscais eletrônicas; Apuração de impostos; Demonstrativos fiscais.
Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> Definição de Contas, Classes e Operações; Planejamento e gestão orçamentária; Relatórios de Acompanhamento; Detalhamento do Orçamento; Controle de Versão, Simulações e Acompanhamento.
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Controle dos indicadores econômicos que serão aplicados nos contratos (IPCA, ICTI e IVCMH, entre outros) e das cauções de negociações comerciais; Obs: IPC – A: índice de Preços ao Consumidor Amplo ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação IVCMH – Índice de Variação de Custos Médico Hospitalares Cálculos de reajustes de contratos, correção de valores caucionados, composição de fórmulas de reajustes; Controle dos tipos de contratos; Revisões dos contratos (Termos Aditivos); Gestão dos itens do contrato;

	<ul style="list-style-type: none"> • Multas contratuais e fórmulas de cálculo utilizadas pelas medições de planilhas de contratos; • Geração e controle de cronogramas financeiros que apresentam o montante do contrato dividido em parcelas por período; • Cronogramas físicos possibilitando controlar o desembolso financeiro baseado na estrutura física do contrato; • Cronogramas contábeis relacionados às parcelas dos contratos contabilizando as despesas ou receitas, realizando a apropriação contábil das parcelas que contém períodos diferentes das datas previstas no cronograma financeiro; • Acompanhamento contratual (vigências, valor atual, saldo, gestor, objeto, prorrogações/limites, multas aplicadas); • Solicitantes, aprovadores, compradores; • Compra por cotação, centralizada e por contrato; • Cotações – geração, atualização e análise; • Recebimento – material ou serviço, atesto de nota fiscal.
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Investimentos, Ativo Imobilizado e Diferido; • Depreciação, lançamentos contábeis automáticos, transferências, baixas, correção monetária, avaria, obsolescência, extravio e Reavaliação; • Relatórios Diversos (Responsabilidade, transferência); • Registro de Entrada e Saída; • Inventário; • Gráficos Gerais. • OBS.1: O sistema de patrimônio funciona em conjunto com a Coordenação de Contabilidade e Recursos Humanos. • OBS.2: Montagem de banco de dados das informações adicionadas para replicação em novas demandas.
Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Entrada e Saída, controle, descarte, acompanhamento de Material, Estoque Mínimo, devolução de material, estocável e não estocável; • Inventário; • Cadastro em Geral; • Relatórios Gerais (mensal, trimestral e anual etc); • Gráficos Gerais. <p>OBS.1: O sistema de Almoxarifado funciona em conjunto com a Coordenação de Contabilidade.</p> <p>OBS.2: Montagem de banco de dados das informações adicionadas para replicação em novas demandas.</p>
Controle de Frota	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de consumo, quilometragem e manutenções (preventivas e corretivas); • Cadastro de carro, motoristas e documentos; • Controle de viagens (diárias, semanais, mensais e anuais); • Verificação da quantidade de viagem por motorista; • Cálculo do consumo e do custo, por quilômetro rodado; • Relatórios diversos. <p>OBS.1: O sistema de Almoxarifado funciona em conjunto com a Coordenação de Contabilidade.</p> <p>OBS.2: Montagem de banco de dados das informações adicionadas para replicação em novas demandas.</p>
Central de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de serviços diversos (manutenção, movimentação de carga, carimbos, chaves, ar-condicionado, motorista etc.); • Geração da ordem de serviço automatizada; • Montagem de banco de dados dos serviços executados; • Finalização do serviço com necessidade de aprovação do solicitante e avaliação da demanda executada; • Relatórios das atividades realizadas e das avaliações dos demandantes. <p>OBS.: Montagem de banco de dados das informações adicionadas para replicação em novas demandas.</p>
Gestão de projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de tarefas;

		<ul style="list-style-type: none"> • Controle de processos e tomada de decisão.
Gestão processos	de	<ul style="list-style-type: none"> • Modelagem e regras de processos; • Workflow de processos; • Gerenciamento de processos.
Gestão documentos	de	<ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento e gestão de documentos; • Integração com sistemas e processos; • Controle de versões.
Business Intelligence Analytics	e	<ul style="list-style-type: none"> • Integração de dados; • Governança; • Insights; • KPIs; • Dashboards.
Marketing		<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de desempenho • Orçamento (diretoria e gerências) • Empenho/reforço e anulação • Solicitação de orçamento • Ordem de serviço • Solicitação de pagamento • Relatórios • Almoxarifado – material promocional

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.1.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

7.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.2. A EMBRATUR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade exigidas;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Embratur, devendo ressarcir imediatamente a Contratante em sua integralidade;

8.1.3.1. Em caso de ocorrência do previsto no item 8.1.3, a Contratante fica autorizada a descontar da garantia exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

- 8.1.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.1.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso aos documentos relativos à execução do serviço;
- 8.1.7. Garantir o acesso da Contratada, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
- 8.1.8. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo (ou deste Termo de Referência);
- 8.1.9. 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;
- 8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.11. Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 8.1.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço (ou do contrato, se houver);
- 8.1.13. Alocar o quantitativo de empregados necessários ao perfeito cumprimento dos serviços, objeto do Termo de Referência (ou das cláusulas contratuais, se houver);
- 8.1.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo (ou deste Termo de Referência);
- 8.1.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que será exercido por um representante da Contratante.
- 10.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.3. 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.
- 10.4. O representante da EMBRATUR anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.5. 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 11.1.1. O recebimento provisório será realizado pelo gestor, após a entrega dos serviços prestados e da documentação pertinente por parte da Contratante;
- 11.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período após a realização de cada etapa, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto;
- 11.1.3. Se for o caso, concomitantemente com o recebimento provisório, realizar a análise e o registro do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com as especificações do Termo de Referência, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada;
- 11.2. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos 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:
- 11.2.1. Realizar a análise dos serviços prestados 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;
- 11.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 11.2.3. Comunicar o recebimento definitivo à empresa para que seja emitida a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.3. 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.

11.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência 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.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "ATESTO" pelo gestor do contrato na nota fiscal apresentada.

12.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à demanda, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

12.4. Antes do pagamento à Contratada, será realizada consulta aos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, quando for o caso.

12.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.6. Após o atendimento de todas as exigências supra mencionadas e aguardado o trâmite processual da Embratur, a Coordenação Financeira deverá efetuar o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento do referido processo.

12.6.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento conforme prazo indicado no item 12.6, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	$I = \left(\frac{6}{365} / 100 \right)$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	--	--

13. REAJUSTE

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

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. Fica garantida a possibilidade de repactuação dos valores contratuais, que deverá prever os meios de prova das novas definições de mercado que ensejarem o desequilíbrio econômico do contrato, corroborados por planilhas de custos.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 39 do Manual de Licitações e de Contratos da EMBRATUR.

14.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.1.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Agência a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme Manual de Licitações e de Contratos da EMBRATUR.

14.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 3 (três) meses posterior ao término da vigência contratual.

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

14.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

14.3.2. prejuízos diretos causados à Agência decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Agência à Contratada; e

14.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

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

14.4.1. caução em dinheiro; ou

14.4.2. seguro-garantia; ou

14.4.3. fiança bancária.

14.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, inclusive quanto aos prazos previstos no item 14.1.

14.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

14.8. Será considerada extinta a garantia:

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

14.8.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a EMBRATUR pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.1.1. advertências;

15.1.2. multas:

a) de 0,1 % (um décimo por cento) do valor total contratado, na qual tenha sido entregue ou realizado (provisória ou definitivamente) com atraso, qualquer produto ou serviço a ele destinado, aplicável por dia de atraso, entendendo-se como atraso, o não cumprimento do prazo de entrega/realização do produto/serviço;

b) de 1% (um por cento) do valor total contratado por infração a qualquer de suas cláusulas ou condições, que não as especificadas na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

15.1.3. suspensão de licitar com a Embratur por até 2 (dois) anos.

15.2. A aplicação de sanção fica condicionada ao trânsito de processo administrativo sancionador, que garantirá o contraditório e a ampla defesa.

15.3. A dosimetria da sanção deve levar em consideração as razões de fato e de direito apresentadas pela contratada, a gravidade e a abrangência de prejuízos potenciais ou materializados para a Embratur e a reprovabilidade da conduta, devendo respeitar ordem taxativa prevista no item 15.1, sendo advertência a mais branda e a suspensão de licitar a mais grave.

15.4. A sanção de multa pode ser aplicada concomitantemente com as demais, sempre que se identificar ganho patrimonial à empresa ou prejuízos significativos à Embratur.

15.5. No processo de aplicação de penalidades, prevalecerão as normas e procedimentos do Manual de Licitações e de Contratos.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

a) Atestado de Capacidade Técnica (ACT), em nome da licitante, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a execução em serviços de implementação de uma Solução Integrada de Gestão Empresarial – ERP similares a este termo de referência/

b) Indicação do CONTRATANTE de que foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados);

c) Descrição das principais características dos produtos/serviços, comprovando que a CONTRATADA executa ou executou o objeto da contratação ou similar;

d) Data de emissão do atestado ou da certidão;

e) Assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto ao órgão ou empresa emitente);

16.2 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;

16.3 Nesta contratação não há parcelamento dos itens, pois o agrupamento é tecnicamente viável e representa ganho de economia de escala, bem como facilita a Embratur na administração de um número menor de contratos.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da EMBRATUR para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

Órgão: 54000 – Ministério do Turismo - MTUR

Gestão/Unidade: EMBRATUR – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa de Trabalho: Gestão e Manutenção da Embratur

18. MATRIZ DE RISCO (APENAS NO CASO DE CONTRATO, SE A ÁREA REQUISITANTE INCLUIU A VIGÊNCIA NO ITEM 1.3 DESTE TR)

18.1 - Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Riscos deste termo (item 18.5), a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar a Embratur sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e
- Outras informações relevantes.

18.1.1 - Após a notificação, a Embratur decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a Embratur poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.

18.1.2 - A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções.

18.1.3 - O reconhecimento pela Embratur dos eventos descritos no item 18.5 (Matriz de Riscos) deste termo que afeta o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

18.2. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos no item 18.5 (Matriz de Riscos), serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

18.2.1. O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se torna impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.

18.3. Fica a contratada autorizada a prestar serviços indicados neste Termo com maior qualidade devido a inovações metodológicas ou tecnológicas.

18.4. A contratada não pode inovar no modelo de execução e em suas responsabilidades contratuais.

18.5. Matriz de Riscos:

Eventos Supervenientes	Ações Mitigadoras	Responsabilidade da Contratada	Responsabilidade do Contratante
Execução ineficiente do contrato	O fiscal deve participar da elaboração do Edital e anexos, além de receber treinamento específico		X
Situações na prestação dos serviços que configurem caso fortuito ou força maior	Suspender ou rescindir o contrato, com possibilidade de contratar remanescente.		X
Aumento dos custos devido a câmbio	Acompanhar a flutuação dos preços e prever o impacto na sua proposta de preço	X	
Aumento do custo por retrabalho	Adquirir insumos com qualidade comprovada.	X	

19. ANEXOS

I – ANEXO I – PROPOSTA COMERCIAL

II – ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA

ANEXO I – PROPOSTA COMERCIAL

1. Pela presente proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos em vigor no Manual de Licitações e Contratos da Embratur até a presente data, a todas as cláusulas e condições do Termo de Referência, referente ao Processo nr 72100.000401/2020-02 EMBRATUR.

2. Propomos prestar à EMBRATUR, pelo valor a seguir, a prestação dos serviços, objeto do Termo de Referência, obedecendo as quantidades conforme tabela.
3. Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.
4. O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias, contada a partir da sua assinatura e o prazo para a execução dos serviços será de acordo com o Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licenças de uso de softwares <ul style="list-style-type: none"> Licenças definitivas de uso de software (acesso completo: produção, homologação e desenvolvimento) Licenças definitivas de uso de software (acesso consulta - autoatendimento). 	Unidade	280	R\$	R\$
2	Serviços de implantação da solução <ul style="list-style-type: none"> Implantação da solução; Análise, mapeamento e adequação de processos. 	Unidade	01	R\$	R\$
3	Serviços de suporte técnico e atualização <ul style="list-style-type: none"> Suporte Técnico de Manutenção 	Meses	12	R\$	R\$
4	Customizações Banco de Horas - consultoria para mapear, escrever e implantar os macroprocessos e os processos	Horas	1200	R\$	R\$
5	Treinamento	Pessoa	30	R\$	R\$
6	Hospedagem (nuvem)	Meses	12	R\$	R\$
VALOR TOTAL				R\$	

Brasília, ____ de ____ de 20xx

(Nome e cargo do proprietário ou representante legal da Empresa e assinatura);

Representante Legal:

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Cart. Ident. N.º: _____ Expedido por: _____ CPF: _____

Cargo: _____

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

(MODELO)

Empresa _____ CNPJ _____.

Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/____ que vistoriei as dependências da Embratur, localizada nesta cidade de Brasília – DF, no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco G, Asa Norte, inteirando-me das condições e exigências constantes no Termo de Referência, relativo à contratação de pessoa jurídica para xxxxx

Brasília-DF, ____ de _____ de 20xx.

Representante da Licitante_____
Representante da Embratur

ou

DECLARAÇÃO – NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ N°: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico ____/____, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

(Local), __de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)_____
Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração deverá ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

Edson Cavalcante de Queiroz Junior

Diretor de Gestão Corporativa



Documento assinado eletronicamente por **Edson Cavalcante de Queiroz Junior**, **Diretor de Gestão Corporativa**, em 22/01/2021, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.embratur.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0145225** e o código CRC **F80FAD02**.