



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2019

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO - ESTADO DE SERGIPE através de sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, nomeados através da Portaria nº. 06/2019, de 02 de Janeiro de 2019, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia **10 DE ABRIL DE 2019 às 10:00 (dez horas)** a **TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2019**, do Tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, que será regida pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

O presente Edital e seus anexos poderão ser adquiridos no Setor de Licitação, localizado à Avenida Manoel Dantas, nº. 201, Centro, Cedro de São João/Se, no horário das 8 horas às 12 horas. Poderá ainda ser adquirido o edital através de e-mail, para tanto os interessados deverão enviar e-mail para o seguinte endereço: licitacao.cedro@hotmail.com.

1.0 – OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a Prestação de Serviços de Solução de Gestão em Governança Pública, para o Fundo Municipal de Assistência Social, contemplando os Módulos: **Gestão de Contabilidade Pública; Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Servidor – Contracheque Online e Recadastramento Online de Funcionários; Gestão de Almoxarifado, Patrimônio e Compras**, estando todos os módulos integrados, exclusivamente web e do mesmo fornecedor, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).

2.0 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e os Microempreendedor Individual (MEI), que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus Anexos e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor da Administração, à vista dos originais apenas para dúvidas.

2.1.1 – Somente não havendo Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) interessados em concorrer ao objeto desta licitação, será aberto a ampla concorrência.

2.2 - A condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

2.2.1 – Declaração de Enquadramento da ME ou EPP conforme Anexo III ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da Sede da Licitante, conforme art. 3º da Instrução Normativa DIREI nº 36 de 02 de março de 2017, comprovando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte devidamente certificado e assinado atestando que a mesma está registrada naquele órgão, com data de emissão no exercício vigente;

2.2.2 - O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, juntamente com o certificado deverá ser apresentar cópia do RG e CPF; (art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/2006).



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

2.3– O documento exigido no item 2.2.1 ou 2.2.2 devem ser apresentados na fase de “CREDENCIAMENTO”.

2.4 - A licitante que declarar ser Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) e não comprovar tal condição na fase de credenciamento em conformidade com subitem 2.2.1 ou 2.2.2. não se beneficiará do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, portanto.

2.5 – A empresa que declarar falsamente enquadrada como Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), para beneficiar-se do tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às penas previstas no artigo 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da demais penalidades cíveis, criminais e administrativa cabíveis;

2.6 - Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

2.6.1 - Em processo de falência, sob concurso de credores; recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou liquidação;

2.6.2 - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.6.3 - Estrangeiras que não funcionem no Brasil;

2.6.4 - Que tenham sido suspensas do direito de licitar por ato desta Administração ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

2.6.5 - Que tenham como sócios servidores públicos do Município de Cedro de São João.

3.0 – CREDENCIAMENTO

3.1 – Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases da licitação e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, pela sua representada;

3.2 – Para participação no certame, a licitante deverá se fazer representar por pessoa devidamente credenciada por mandato, nos termos dos Arts. 653, 654, §§1º e 2º, do Código Civil Brasileiro, os representantes das licitantes deverão apresentar os seus credenciamentos à Comissão Permanente de Licitação;

3.2.1 – A procuração pode ser pública ou particular (Anexo II), com firma reconhecida e deve comprovar a capacidade de representação de seu portador **além de estar acompanhada da cópia do ato de investidura de quem o tiver firmado, da cópia do RG e do CPF do Procurador;**

3.2.2 – No caso do Representante ser sócio ou proprietário da licitante, deverá apresentar **cópia do Contrato Social, acompanhado de cópia do RG e do CPF.**

3.2.2.1 – **Caso o Contrato social não seja consolidado, apresentar também as alterações.**

3.3 - A não apresentação da credencial, ou a incorreção documental da comprovação da representação impedirá que o preposto se manifeste pela licitante, não lhe acarretando, contudo, sua inabilitação;

3.4 - No decorrer dos procedimentos licitatórios, poderão as licitantes nomear representante, caso não os tenha, descredenciar ou substituir os já nomeados;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

3.5 - Não será permitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma empresa;

3.6 – Os documentos acima citado deverão ser apresentados dentro de envelope devidamente identificado CREDENCIAL, em separado dos envelopes de documentos de habilitação e propostas técnica e financeira.

4.0 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1 – As propostas deverão ser confeccionadas e impressas no papel timbrado da licitante, datadas com a data prevista para abertura da licitação, carimbadas e assinadas pelo sócio ou proprietário da empresa.

4.1.1 – Caso a proposta seja assinada por pessoa que não faça parte do Contrato Social, a mesma deverá comprovar ter poderes para assinar a proposta, através de procuração pública ou particular.

4.2 - Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, devendo o licitante ofertar o preço mensal e total em algarismo e por extenso, na moeda corrente do país, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência do presente Edital e seus Anexos.

4.3 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma única via, em original ou cópias autenticadas em cartório inclusive no verso de parte integrante do documento ou cópias acompanhadas do original para serem autenticadas por Servidor da Administração ou publicação na Imprensa Oficial.

4.4 – As licitantes interessadas em participar da presente licitação, deverão se apresentar no Setor de Licitações do Município de Cedro de São João/Se, no dia e horário fixado no preâmbulo deste Edital, munido da procuração e da documentação relativa à fase de habilitação e propostas, distribuída em 04 (quatro) envelopes fechados, subscritos na forma abaixo:

TOMADA DE PREÇOS Nº. XX/2019
AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO/SE
ENVELOPE Nº 01 – CREDENCIAL
DATA DA ABERTURA: ___ de _____ de 20___
HORA DA ABERTURA: ___:___ horas
LICITANTE: _____
CNPJ Nº _____

TOMADA DE PREÇOS Nº. XX/2019
AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO/SE
ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DA ABERTURA: ___ de _____ de 20___
HORA DA ABERTURA: ___:___ horas
LICITANTE: _____
CNPJ Nº _____

TOMADA DE PREÇOS Nº. XX/2019
AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO/SE
ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA TÉCNICA
DATA DA ABERTURA: ___ de _____ de 20___
HORA DA ABERTURA: ___:___ horas
LICITANTE: _____
CPNJ Nº _____



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

TOMADA DE PREÇOS Nº. XX/2019.
AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO/SE
ENVELOPE Nº. 04 – PROPOSTA FINANCEIRA
DATA DA ABERTURA: ___ de _____ de 20 ___
HORA DA ABERTURA: ___:___ horas
LICITANTE: _____
CNPJ Nº _____

6.0 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1 – Os envelopes serão entregues na sessão pública promovida pelo Setor de Licitação do Município de Cedro de São João/SE, no local, dia e hora estabelecidos neste Edital;

6.2 – A Comissão Permanente de Licitação receberá os envelopes entregues, de acordo com os critérios estabelecidos no item acima e procederá a conferência da documentação.

7.0 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Para habilitação na presente licitação, as licitantes apresentarão documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira, conforme abaixo:

7.1.1 – Habilitação Jurídica:

7.1.1.1 – Cédula de Identidade do responsável Legal da Empresa ou Signatário da proposta;

7.1.1.2 – Registro comercial no caso de empresa individual;

7.1.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos ou sua consolidação, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.1.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.1.5 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.1.2.1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.1.2.2 - Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2.3 - Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito Negativo, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive às contribuições previdenciárias e de terceiros, comprovando sua regularidade relativa à seguridade social, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

7.1.2.4 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeito Negativo, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços;

7.1.2.5 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeito Negativo, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2.6 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal – CAIXA, comprovando sua regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

7.1.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme a Lei Nº 12.440, Artigo 642-A, de 07 de julho de 2011.

7.1.3 – Qualificação Técnica:

7.1.3.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto desta licitação, através de um ou mais atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter no mínimo os seguintes dados:

a) Nome, CNPJ/MF, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável com firma reconhecida em cartório;

b) O atestado deverá ser registrado no CRA (Conselho Regional de Administração) da sede da licitante, e deverá estar acompanhado dos referidos contratos com o emitente, sob pena de desclassificação;

7.1.3.2. Registro da empresa licitante no CRA (Conselho Regional de Administração);

7.1.3.3. Relação com a Indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos e declaração da disponibilidade de equipamentos;

7.1.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

7.1.4.1 - Certidão(ões) Negativa(s) de Falência e Concordata, expedida(s) pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica.

7.1.5 – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999):

7.1.5.1 - Declaração de Empregados Menores, conforme o modelo do **Anexo VI**;

7.1.6 - As certidões serão consideradas válidas até 90 (noventa) dias da data de sua emissão, salvo se consignarem em seu próprio texto prazo de validade diferente.

7.1.7 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficará retido nos autos, ou em cópia autenticada por cartório competente, ou conferidos por servidor do Município.

7.2 - As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e os Microempreendedor Individual (MEI) deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC 123/2006 alterada pela LC nº 155/2016.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

7.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4 - A não-regularização da documentação, no prazo legal, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.0 – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA:

8.1 - A proposta financeira, que é classificatória, deverá ser apresentada em língua portuguesa, em 01 (uma) via, em papel timbrado da licitante, sem rasuras, emendas, omissões ou entrelinhas, devidamente assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal ou procurador do licitante. Deverá conter:

8.1.1 - A Proposta Financeira contendo a razão social da licitante, número do CNPJ, endereço completo, nome e código do banco e da agência e número da conta corrente que a licitante pretende receber o pagamento, indicando expressamente o preço mensal e total em algarismo e por extenso, na moeda corrente do país, conforme modelo de Proposta Financeira - **Anexo V** deste Edital.

8.1.2 - A Proposta Financeira deverá ser detalhada conforme **Anexo I**, deste edital e nos moldes do **anexo V**, expressa em moeda nacional, em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre os serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários à execução do objeto deste edital.

8.2 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos incidentes sobre o serviço, inclusive transporte, tributos e contribuições.

8.3 - A proposta não poderá apresentar mais de uma cotação para o mesmo produto, nem opção de valor.

8.4 - Os preços constados nas propostas são definitivos, não sendo aceita qualquer comunicação posterior, por qualquer meio, informando erro ou omissão, por parte do licitante ou de seus prepostos.

8.5 - Havendo divergência entre os preços unitário e total, prevalecerá o primeiro, e o total será corrigido, de forma a conferir com aquele, considerando-se para a proposta o valor submetido a cálculo de correção a ser efetuado pelos membros da Comissão. Havendo, também, divergência entre os preços em algarismos e por extenso, prevalecerá este último, após as devidas correções, de forma a ser compatível com o valor correto.

8.6 - É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos.

8.7 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência dos preços propostos e serão da exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de desistir ou de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

8.8 - O Prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, contados da data fixada para o recebimento dos envelopes de credenciamento, habilitação, e propostas técnica e financeira desta licitação.

8.9 - Declaração com o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos de instalação, implantação, migração/conversão de dados e o treinamento dos servidores para os sistemas licitados, com dados a serem convertidos por estarem atualmente já em uso no município.

8.10 – Anexar à proposta o Registro de Propriedade do Software junto ao INPI;

9.0 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA:

9.1 Será verificada a pontuação obtida por cada licitante, conforme planilhas constante na Proposta Técnica, Anexo IV, sendo classificadas com base na pontuação técnica obtida, considerando-se:

- a) - Pontuação atribuída no projeto básico, de acordo com a tabela em anexo;
- b) - O total de pontuação que uma empresa poderá atingir será de 200 pontos;

9.2 A Proposta Técnica será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 200 (duzentos) pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da Nota Final.

9.3 Nota da Proposta Técnica para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Técnica (NT), considerando-se a soma dos itens discriminados no Anexo IV, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = \frac{\text{Planilha A} + \text{Planilha B}}{2} \times 70$$

100

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica.

PT = Pontuação Obtida na avaliação da Proposta Técnica.

10.0 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA:

10.1 A Proposta Financeira (PF) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, na seguinte forma:

- Proposta com menor valor global - 100 pontos;
- Proposta com segundo menor valor global - 95 pontos;
- Proposta com terceiro menor valor global - 90 pontos;
- Proposta com quarto menor valor global - 85 pontos;

Observação: O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem as propostas participantes.

10.2 Pontuação da Proposta Financeira A Proposta Financeira (PF) será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 30% (trinta por cento) da Nota Final.

10.3 Nota da Proposta Financeira Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (NF), através da aplicação da seguinte fórmula:



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

$$NF = \frac{PF \times 30}{100}$$

Onde:

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

11.0 – DO JULGAMENTO FINAL:

11.1 - Esta licitação é do tipo técnica e Preço e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, considerando vencedora a proposta com a maior Classificação Final (CF), respeitados os critérios e determinações do presente Edital na escolha da proposta mais vantajosa para o Município.

11.2 - Para efeito de cálculo da Classificação Final mencionada no item 11.1 serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

11.3 - A classificação final se dará da seguinte forma:

$$CF = NT + NF$$

Onde:

CF = Classificação Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira

11.4 - Será considerada vencedora a licitante que obter a maior Classificação Final (CF), em favor da qual será adjudicado o objeto do certame.

11.5 - Em caso de empate de duas ou mais propostas, será utilizado como critério de desempate os seguintes critérios, sucessivamente:

1º A empresa que apresentar maior pontuação técnica;

2º A empresa que apresentar maior soma dos pesos de valor igual ou superior à 20;

3º A empresa que ofertar menor valor de implantação, importação e treinamento;

4º A empresa que ofertar menos valor mensal de manutenção.

11.6 - Permanecendo o empate, obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

11.7 - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

11.8 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a gerar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente

12.0 – DAS ATAS:

12.1 - Todo ato praticado pela Comissão Permanente de Licitação, seja em reunião, ou em separado para julgamentos ou diligências, serão reduzidas a termo em atas circunstanciadas.

12.2 – As atas, quando elaboradas em sessão pública, conterão, inclusive, as manifestações dos licitantes acerca de quaisquer atos julgados irregular pelos mesmos e após lida, encerrada e aprovada, será assinada por todos os membros da Comissão e pelos licitantes presentes nas reuniões.

12.3 – As atas das reuniões internas da Comissão, depois de encerradas, aprovadas serão assinadas por todos os membros e enviadas aos licitantes via fax.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

13.0 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1 - A respectiva classificação das propostas, mediante julgamento da **Comissão Permanente de Licitação**, após aprovação da demonstração do sistema, será submetida à apreciação da Secretária Municipal de Assistência, para que seu objeto seja adjudicado ao licitante vencedor.

13.2 - O **Fundo Municipal de Assistência Social** convocará a partir da homologação desta **TOMADA DE PREÇOS**, a firma adjudicada desta licitação, para assinatura do respectivo Contrato, e recebimento da Nota de Empenho, se for o caso, consoante o disposto no Art. 64, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislações subsequentes.

13.3 - No caso em que a adjudicada decair do direito a contratação do objeto desta licitação, a **CONTRATANTE**, poderá revogar a licitação, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para contratá-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quando ao preço nos termos do Art. 64, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.0 – DO CONTRATO:

14.1 - Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.1 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

14.2 - As empresas que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, §8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998, não poderão contratar com a Administração.

14.3 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista neste Edital.

14.4 - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.5 - As supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.6 - A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.7 - O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

14.8 - O recebimento do objeto ora licitado dar-se-á de acordo com o art.73, I, “a” e “b” da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

15.0 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições da presente Tomada de Preços ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente:

a) pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

a.1) Advertência;

a.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplido de locação mensal vigente;

a.3) Suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

a.4) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

b) O atraso que exceder ao prazo proposto para a conclusão de implantação e migração dos dados do sistema, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal de locação vigente referente ao sistema cuja implantação sofreu atraso;

c) O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal de locação vigente;

15.2 Na aplicação das penalidades previstas no presente Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

15.3 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

15.4 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.0 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

16.1 – Não será permitido subcontratação do objeto contratado.

17.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UO: 16018 – FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social - Ação: 2196 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social – Elemento de Despesas: 3390.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso: (1001).

18.0 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS:

18.1 – Pelos serviços prestados, será efetuado o pagamento mensal até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, com apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor responsável pela fiscalização dos serviços e com apresentação da Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CNDT e o FGTS.

18.2 – O Fundo Municipal de Assistência Social se reserva o direito de condicionar o pagamento à aprovação da qualidade técnica dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

18.3 - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

18.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso se encontre em situação irregular perante a Fazenda Pública ou em mora com suas obrigações contratuais;

18.5 - Não haverá reajuste de preços, durante o período contratado, exceto em caso superveniente de fato excepcional ou imprevisível.

18.6 - Havendo atraso de pagamento, a parcela atrasada será atualizada segundo a variação do INPC, desde a data final do período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Para o efeito deste item, não serão computados os atrasos atribuíveis à Contratada e os decorrentes da não aprovação dos documentos de quitação ou, ainda, da não aceitação da mercadoria.

19.0 – DAS RESPONSABILIDADES:

19.1 – São Obrigações do CONTRATANTE:

19.1.1 – Permitir o acesso de funcionários da **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, para a entrega de notas fiscais/faturas e outros documentos;

19.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

19.1.3 – Efetuar os pagamentos devidos pela prestação de serviços, desde que cumpridas todas as exigências do contrato;

19.1.4 - Comunicar, oficialmente, à **CONTRATADA** quaisquer falhas ocorridas;

19.1.5 - Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado, a execução dos serviços.

19.2 – São Obrigações da CONTRATADA:

19.2.1. Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;

19.2.2. Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias;

19.2.3. Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;

19.2.4. Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando ao Fundo Municipal de Assistência Social de Cedro de São João, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados;

19.2.5. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência;

19.2.6. A **CONTRATADA** deverá realizar Backup Diário de todos os módulos, de forma a garantir que não haverá perda de informações e na eventualidade de ocorrer uma falha a mesma deverá recuperar os dados, reinstalar todos os módulos novamente sem ônus para o município;

19.2.7. Promover treinamentos sempre que necessário;

19.2.8. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do Fundo Municipal de Assistência Social a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

20.0 – DOS RECURSOS, IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:

20.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital por irregularidades na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes.

20.2 – A Comissão Permanente de Licitação julgará e responderá à impugnação em até 03 (três) dias úteis, do recebimento da mesma.

20.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Administração o licitante que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes.

20.4 – Das decisões da Comissão Permanente de Licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da lavratura da ata, nos casos de:

20.4.1 – habilitação ou inabilitação do licitante;

20.4.2 – julgamento das propostas;

20.4.3 – anulação ou revogação da licitação;

20.4.4 - Rescisão do Contrato, na forma do art. 79, I da Lei nº 8.666/93 (art. 109, I, e da Lei nº 8.666/93);

20.4.5 - Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa (art. 109, I, f da Lei nº 8.666/93).

20.5 - Do recurso interposto será dada ciência aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o art. 109, §3º da Lei nº 8.666/93.

20.6 - Os recursos e impugnações processar-se-ão na forma prevista nos §§4º e 5º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

20.7 - Caberá representação, no mesmo prazo, de decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico na forma do art. 109, II da Lei nº 8.666/93.

20.8 - Caberá pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, na hipótese do art. 87, §3º da Lei nº 8.666/93 (art. 109, III da Lei nº 8.666/93).

20.9 - Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pela empresa.

20.10 – O recurso será dirigido ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso.

20.11 – Os recursos ou impugnações deverão ser formulados por escrito, carimbados e assinados pelo Sócio ou pelo Procurador da licitante e protocolados no setor de licitações do município de Cedro de São João/Se, impresso, no horário das 08:00 às 13:00 horas nos dias de expediente, acompanhados da cópia do contrato social caso seja interposto pelo Sócio e se interposto pelo Procurador, do contato social mais a procuração, RG e CPF.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

20.12 – Os pedidos de esclarecimentos deverão ser formulados por escrito, carimbados e assinados pelo Sócio ou pelo Procurador da licitante, dirigidos a Comissão Permanente de Licitação ou encaminhados via e-mail, até 02 (dois) dias úteis anteriores a data marcada para abertura dos envelopes.

21.0 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO:

21.1 - Por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

21.2 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº. 8.666/93;

21.3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

22.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

22.1 – A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

22.2 – A licitante assume todos os custos de preparação de suas propostas e o CONTRATANTE não será em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

22.3 – São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Procuração;

Anexo III - Modelo de Declaração de Enquadramento ME ou EPP;

Anexo IV - Modelo de Proposta Técnica;

Anexo V - Modelo de Proposta Financeira;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregados Menores;

Anexo VII - Minuta do Contrato.

22.4 – A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada por ilegalidade de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

22.5 – Não serão aceitos propostas em telex, telegrama, fax e e-mail;

22.6 – A Comissão Permanente de Licitação é autônoma para, envolvendo as empresas licitantes, decidir sobre todas as matérias inerentes a esta Tomada de Preços, ressalvados os casos de recursos, legalmente previstos;

22.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, aplicando as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 atualizada;

22.8 – A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e propostas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 22.9 – A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital, inclusive dos seus anexos, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 atualizada;
- 22.10 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias em que haja expediente no Fundo Municipal de Assistência Social de Cedro de São João;
- 22.11 – Será facultada à Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente nos envelopes;
- 22.12 – Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas na presente TOMADA DE PREÇOS, serão solicitados por escrito e protocolado na Comissão Permanente de Licitações ou através de e-mail;
- 22.13 – A inabilitação da licitante importa na preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes;
- 22.14 – Não havendo expediente no dia marcado para a abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local;
- 22.15 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, tomando-se por base as disposições constantes da Lei nº 8.666/93, os preceitos do Direito Público e, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado;

Cedro de São João (SE), 11 de Março de 2019.

JULIANY SANTOS DA ROCHA
Presidente da CPL



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de Prestação de Serviços de Solução de Gestão em Governança Pública, para o Fundo Municipal de Assistência Social, contemplando os Módulos: **Gestão de Contabilidade Pública; Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Servidor – Contracheque Online e Recadastramento Online de Funcionários; Gestão de Almoxarifado, Patrimônio e Compras**, estando todos os módulos integrados, exclusivamente web e do mesmo fornecedor, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Há algum tempo, o Fundo Municipal de Assistência Social de Cedro de São João/Se possui sistema integrado nas áreas de Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Servidor, Almoxarifado, Patrimônio e Compras que são essenciais para a prestação de um serviço eficiente e de qualidade, pois manualmente estaria sendo impossível executá-los. Portanto a necessidade de mantermos um sistema de software gerencial inteligente que atenda nossas necessidades, para que nossos dados estejam mais bem controlados e conseqüentemente auxiliar com mais eficiência as tomadas de decisões.

Além disso, por meio do acórdão TCU Plenário 054/2012, processo TC 032.821/2008-0, a Corte de Contas alertou sobre a necessidade de adoção de sistema para gestão de compras, almoxarifado, patrimônio e outros. Ante ao exposto e tendo em vista que a adoção de um sistema integrado, além do registro e controle propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas, a administração optou pela licença de uso de uma solução de mercado que atenda às necessidades apresentadas neste Termo de Referência.

Considerando, que esses serviços proporciona um melhor desempenho da formulação de políticas públicas, com transparência, qualidade das informações e maior participação da sociedade.

3. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE QUE DEVEM SER SEGUIDAS COM RIGOR, SOB PENA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE, SUBSTITUIÇÃO E/OU DESCLASSIFICAÇÃO

3.1. FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA, FUNCIONALIDADE E SEGURANÇA

3.1. A CONTRATADA deverá auxiliar toda a gestão bem como oferecer serviços de assessoria e consultoria IN LOCO para os módulos contratados;

3.1.1. Os aplicativos devem ser desenvolvidos totalmente em linguagem JAVA 7 ou superior, o que assegura seções estáveis a este município;

3.1.2. As soluções deverão funcionar de forma integrada. Permitindo total integração entre os módulos de licitação, execução financeira, controle de almoxarifado e patrimônio e gestão tributaria, visando que, as atividades aconteçam de forma segura e ágil.

3.1.3. Permitir que o aplicativo seja instalado em qualquer equipamento servidor, independentemente do número ou tipo de processadores, ou memória, sem variação de custos;

3.1.4. Toda e qualquer transação de consulta deve suportar critérios de filtragem e ordenação pelos campos exibidos, bem como opção para impressão;

3.1.5. A solução deverá suportar 2 (duas) mil transações por segundo em momento de pico para os módulos adquiridos pelo Fundo Municipal de Assistência Social.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.1.6. Todos os aplicativos devem possuir documentação online de orientação de uso ao usuário;
- 3.1.7. Deve-se usar hints com orientações;
- 3.1.8. Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 e versões mais recentes;
- 3.1.9. Ser compatível com sistema operacional Microsoft Windows 2008 Server, Linux Ubuntu Server, MacOS;
- 3.1.10. Ser compatível com o Apache HTTP Server 2.4.7 e suas versões mais recentes;
- 3.1.11. Ser compatível com Hardware Intel 32bits e 64bits;
- 3.1.12. A solução proposta deve rodar no Application Server Tomcat 7.0.29 e suas versões mais recentes;
- 3.1.13. Ser compatível com os Browsers Opera, Firefox, Safari e Google Chrome e suas versões mais recentes;
- 3.1.14. Integração e exportação ao SAGRES do Tribunal de Contas, para os módulos de contabilidade e folha de pagamento.

3.4. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE GESTÃO EM GOVERNANÇA PÚBLICA

3.4.1 GESTÃO CONTÁBIL (PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTÁBIL E CONTROLE INTERNO)

- 3.4.1.1 A Solução deve estar preparado para trabalhar com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;
- 3.4.1.2 Elaborar proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- 3.4.1.3 Elaborar PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) totalmente integrado com o orçamento;
- 3.4.1.4 Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;
- 3.4.1.5 Emitir todos os relatórios para atender a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria nº 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;
- 3.4.1.6 Sistema deve obrigatoriamente atender a legislação do Sped fiscal, Sped contábil, Sped contribuições.
- 3.4.1.7 Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados. Esta deverá ser de forma automática e na hora, como por exemplo: assim que um empenho for efetuado, todas as partidas contábeis referentes a este lançamento são executadas, sem a necessidade de procedimento algum adicional;
- 3.4.1.8 Utilizar bloqueio em dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- 3.4.1.9 Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 3.4.1.10 Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 3.4.1.11 Utilizar históricos padronizado e históricos com texto livre;
- 3.4.1.12 Possuir estornos de movimentos registrados (receitas, liquidações, pagamentos e outros lançamentos contábeis que assim necessitar), efetuando todos os ajustes necessários;
- 3.4.1.13 Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho),



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- podendo liquidar total ou parcialmente;
- 3.4.1.14 Permitir na liquidação anexar arquivos documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o ORC dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizado no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPT, JPG, GIF, PNG, BMP) ou permitir efetuar uma copia local do documento.
 - 3.4.1.15 Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
 - 3.4.1.16 Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
 - 3.4.1.17 Permitir clonar dados de uma liquidação já realizada;
 - 3.4.1.18 Permitir estornar parcial ou total o valor de uma liquidação;
 - 3.4.1.19 Indicar os documentos da liquidação, suas retenções, incorporações e vencimentos;
 - 3.4.1.20 Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
 - 3.4.1.21 Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho;
 - 3.4.1.22 Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
 - 3.4.1.23 Permitir a liquidação através de valor total ou por item conforme empenho;
 - 3.4.1.24 Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
 - 3.4.1.25 Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
 - 3.4.1.26 Possuir execução extra orçamentária com controle de fonte de recurso;
 - 3.4.1.27 Controlar restos a pagar processados e não processados;
 - 3.4.1.28 Possuir liquidação de restos não processados, realizando as partidas de controle de forma automática;
 - 3.4.1.29 Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico, bem como a execução dos seus restos a pagar;
 - 3.4.1.30 Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
 - 3.4.1.31 Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas.
 - 3.4.1.32 Permitir que, em função de diligências da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
 - 3.4.1.33 Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
 - 3.4.1.34 Permitir a prestação de contas dos suprimentos de fundos e subvenção social.
 - 3.4.1.35 Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados(PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o ORC dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizado no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPT, JPG, GIF, PNG, BMP) ou permitir efetuar uma cópia local do documento.
 - 3.4.1.36 Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
 - 3.4.1.37 Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
 - 3.4.1.38 Permitir no pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados(PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o ORC dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizado no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS, PPT, JPG, GIF, PNG, BMP) ou permitir efetuar uma cópia local do documento.
 - 3.4.1.39 Emitir anulações de empenho;
 - 3.4.1.40 Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
 - 3.4.1.41 Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
 - 3.4.1.42 Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.1.43 Emitir razão de qualquer conta;
- 3.4.1.44 Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por dotação);
- 3.4.1.45 Emitir relatório com os restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado, liquidação do resto, cancelamento do resto, pagamento do resto e saldos;
- 3.4.1.46 Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- 3.4.1.47 Emitir relatório com a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);
- 3.4.1.48 Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 3.4.1.49 Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- 3.4.1.50 Possibilitar no final do exercício a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- 3.4.1.51 Emitir relatório do diário contábil;
- 3.4.1.52 Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- 3.4.1.53 Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- 3.4.1.54 Possuir rotina para emissão e impressão de cheques;
- 3.4.1.55 Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 3.4.1.56 Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- 3.4.1.57 Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão;
- 3.4.1.58 Efetuar repasses entre contas correntes de órgãos diferentes do mesmo ente. No repasse, deve gerar automaticamente o registro do debito financeiro no órgão de origem e o registro do credito financeiro no órgão de destino;
- 3.4.1.59 Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 3.4.1.60 Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;
- 3.4.1.61 Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- 3.4.1.62 Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- 3.4.1.63 Definir os documentos permitidos na liquidação em virtude do elemento de dispensa;
- 3.4.1.64 Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- 3.4.1.65 Emitir nota de anulação de liquidação;
- 3.4.1.66 Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
- 3.4.1.67 Emitir nota de devolução de pagamento;
- 3.4.1.68 Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- 3.4.1.69 Permitir a elaboração de credito suplementar durante a digitação de empenho;
- 3.4.1.70 Permitir o reforço e anulação de Empenho;
- 3.4.1.71 Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamentos dos documentos comprobatórios;
- 3.4.1.72 Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
- 3.4.1.73 Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- 3.4.1.74 Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- 3.4.1.75 Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- 3.4.1.76 As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.1.77 Emitir relatório demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 3.4.1.78 Emitir relatório demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 3.4.1.79 Emitir relatório do diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- 3.4.1.80 Emitir relatório das alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- 3.4.1.81 Permitir anulação de ordem pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentaria, restos a pagar ou devolução de receita;
- 3.4.1.82 Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado, e total pago daquela OP;
- 3.4.1.83 Emitir relatório mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos, saldo atual e saldo do banco (levado em consideração as conciliações existentes para cada conta conforme o período de apuração do relatório, facilitando a conciliação bancaria) para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
- 3.4.1.84 Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- 3.4.1.85 Emitir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 3.4.1.86 Emitir relatório de empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor à pagar;
- 3.4.1.87 Emitir relatório demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- 3.4.1.88 Emitir relatório com análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, sub função, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- 3.4.1.89 Emitir relatório diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 3.4.1.90 Emitir relatório com os empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- 3.4.1.91 Emitir relatório da despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- 3.4.1.92 Emitir relatório de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- 3.4.1.93 Emitir relatório das anulações de ordens de pagamento;
- 3.4.1.94 Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- 3.4.1.95 Emitir relatório agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- 3.4.1.96 Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago,



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- 3.4.1.97 Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- 3.4.1.98 Emitir relatório diário da tesouraria mostrando agrupadamente por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- 3.4.1.99 Emitir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- 3.4.1.100 Emitir relatório das retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- 3.4.1.101 Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- 3.4.1.102 Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- 3.4.1.103 Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 3.4.1.104 Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais, de forma automática ou manual;
- 3.4.1.105 Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 3.4.1.106 Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 3.4.1.107 Emitir a razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 3.4.1.108 Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 3.4.1.109 Possuir conciliação bancaria dispendo de rotina que processe arquivo gerado através do site na internet da instituição bancaria ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo movimento de entrada e saída e saldo final das contas.
- 3.4.1.110 Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado.
- 3.4.1.111 Possibilidade de integração com a solução de almoxarifado, as liquidações são feitas automaticamente quando o lançamento é feito na solução de almoxarifado;
- 3.4.1.112 Possibilidade de integração com a solução de patrimônio, as liquidações são feitas automaticamente quando o lançamento é feito na solução de patrimônio;
- 3.4.1.113 Possibilidade de integração com a solução de tributos, as receitas são registradas automaticamente quando os pagamentos dos tributos são compensados na solução de tributos;
- 3.4.1.114 Permite Controlar Pagamento por Fonte de Recurso do Empenho/Conta;
- 3.4.1.115 Permite inclusão de assinatura digital;
- 3.4.1.116 Exportação de Arquivos Digitais para o MANAD para a Receita Federal (Prestadores de Serviços);
- 3.4.1.117 Exportação de Arquivos Digitais para o DIRF (Prestadores de Serviços);
- 3.4.1.118 Relatório de Receitas do exercício financeiro atual para cálculo do repasse para o exercício financeiro seguinte;
- 3.4.1.119 Demonstrativo da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE;
- 3.4.1.120 Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB.
- 3.4.1.121 Emitir relatórios para atendimento à resolução 296 do TCE (Relação geral de credores por ordem cronológica de antiguidade de crédito, Relação de credores de recursos vinculados, Relação de pequenos credores);
- 3.4.1.122 Deverá estar apto a gerar arquivos xml de exportação com as informações necessárias para o sistema SAGRES seguindo os leiautes definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- Sergipe.
- 3.4.1.123 Realizar conciliação bancária de lançamentos reajustados e não reajustados;
 - 3.4.1.124 Permitir a compensação parcial ou total de valor conciliado, auxílio na reconciliação automática;
 - 3.4.1.125 Conjuguar assinatura nos relatórios;
 - 3.4.1.126 Salvar automaticamente empenho quando for inserido determinada quantidade de itens;
 - 3.4.1.127 Ser integrado com o software de licitação, permitindo fazer empenho através da solicitação de despesa;
 - 3.4.1.128 Controlar o item de empenho na liquidação;
 - 3.4.1.129 Emitir Relatório de controle de saldo de item do empenho;
 - 3.4.1.130 Realizar publicação automática do empenho;
 - 3.4.1.131 Permitir o empenho de despesa no CPF de servidores;
 - 3.4.1.132 Realizar dedução automática de despesas;
 - 3.4.1.133 Realizar dedução automática de receitas, a exemplo da dedução do Fundeb;
 - 3.4.1.134 Realizar lançamento de receita com especificação de subitem de receita;
 - 3.4.1.135 Exibir demonstrativo da despesa incorporada;
 - 3.4.1.136 Permitir lançamentos de depreciação de bens, observando os saldos por grupos de contas;
 - 3.4.1.137 Emitir relatórios com repasse financeiro concedido e ou recebido;
 - 3.4.1.138 Emitir relatório de transferências bancárias ocorridas;
 - 3.4.1.139 Emitir relatório de restos a pagar com filtros por função, fonte, ano, classificação anulado e por período;
 - 3.4.1.140 Emitir relatório de pagamento de restos por conta bancária;
 - 3.4.1.141 Produzir alertas quanto a campo obrigatórios e quantitativos de caracteres com base nas definições do SAGRES;
 - 3.4.1.142 Deverá estar apto a gerar arquivos de exportação com as informações necessárias do MSC para o sistema SICONFI seguindo os leiautes definidos pelo Tesouro Nacional.

3.4.2 GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

- 3.4.2.1 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 a legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;
- 3.4.2.2 Deve ser multi-empresas permitindo a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;
- 3.4.2.3 Controlar diversas Empresas, sem limite de cadastros;
- 3.4.2.4 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;
- 3.4.2.5 Deve permitir multiusuários, cujos tratamentos e acessos podem ou não ser diferenciados por Empresa e usuário, com todas as funcionalidades anteriormente definidas e adequação as legislações trabalhistas vigentes nas diversas unidades (Empresas) existentes na administração pública municipal;
- 3.4.2.6 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;
- 3.4.2.7 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;
- 3.4.2.8 Possibilitar inserir arquivos digitalizados (PDF) de atos administrativos, ou arquivos diversos no cadastro de pessoal de vínculos ao funcionários;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.2.9 Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;
- 3.4.2.10 Emitir relatórios para atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- 3.4.2.11 Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;
- 3.4.2.12 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;
- 3.4.2.13 Emitir os Avisos de Férias;
- 3.4.2.14 Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei;
- 3.4.2.15 Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente, como também as posteriormente criadas;
- 3.4.2.16 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, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Sessão, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, Grupo sanguíneos, Cor, Endereço, número, complemento, bairro, cidade CEP, fone, e-mail;
- 3.4.2.17 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, Agencia Bancária, Nº Conta Corrente, Sindicato (Caso seja filiado), Nepotismo;
- 3.4.2.18 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;
- 3.4.2.19 Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como Nº 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;
- 3.4.2.20 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;
- 3.4.2.21 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício;
- 3.4.2.22 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado 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;
- 3.4.2.23 Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, 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, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido;
- 3.4.2.24 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, podendo imprimir ou efetuar a



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- exportação para outros formatos padrões;
- 3.4.2.25 A solução deve manter todo o Histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções por avanço;
- 3.4.2.26 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;
- 3.4.2.27 Emitir histórico financeiro dos servidores, individualmente, por mês ou ano de referência, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- 3.4.2.28 Emitir Folha Analítica por referência processada ou consolidada no mês;
- 3.4.2.29 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;
- 3.4.2.30 Localizar servidores por Nome ou parte dele, matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);
- 3.4.2.31 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;
- 3.4.2.32 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;
- 3.4.2.33 Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;
- 3.4.2.34 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;
- 3.4.2.35 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente (através de filtros), podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;
- 3.4.2.36 A solução contém os códigos das rotinas, descrições e códigos dos eventos;
- 3.4.2.37 A solução permite o salvamento das informações anuais e ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE/SE em meio magnético com compatibilidade e integração para estes sistemas;
- 3.4.2.38 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;
- 3.4.2.39 Deve possibilitar a Importação de planilhas eletrônicas sem a necessidade de redigitar;
- 3.4.2.40 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;
- 3.4.2.41 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 3.4.2.42 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 a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 3.4.2.43 Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;
- 3.4.2.44 Deve permitir emissão das seguintes folhas de pagamento: principal, de adiantamento, de férias e para pagamento de 13º salário;
- 3.4.2.45 Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF;
- 3.4.2.46 Deve possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados;
- 3.4.2.47 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;
 - 3.4.2.48 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;
 - 3.4.2.49 Deve permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;
 - 3.4.2.50 Deve possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;
 - 3.4.2.51 Deve permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;
 - 3.4.2.52 A solução deve permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;
 - 3.4.2.53 Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento/secretaria em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens;
 - 3.4.2.54 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;
 - 3.4.2.55 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;
 - 3.4.2.56 Deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;
 - 3.4.2.57 Deve possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;
 - 3.4.2.58 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;
 - 3.4.2.59 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;
 - 3.4.2.60 Deve possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;
 - 3.4.2.61 Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 - 3.4.2.62 Deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei Municipal para antecipação, conforme data de aniversário dos servidores e da 2ª parcela em dezembro;
 - 3.4.2.63 Deve efetuar o cálculo de férias e diferença de férias (coletiva ou individual), com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;
 - 3.4.2.64 Deve possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;
 - 3.4.2.65 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;
 - 3.4.2.66 Deve permitir cadastramento de profissionais autônomos;
 - 3.4.2.67 Deve possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários, fornecendo dados estatísticos por área;
 - 3.4.2.68 Deve possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto, e dos locais de trabalho;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.2.69 Deve permitir cadastramento de servidores admitidos sem caráter temporário (ACT) e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- 3.4.2.70 O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- 3.4.2.71 Deve emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;
- 3.4.2.72 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;
- 3.4.2.73 Deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- 3.4.2.74 Deve possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS, para o CAGED e para o FGTS;
- 3.4.2.75 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;
- 3.4.2.76 Deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;
- 3.4.2.77 Deve possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença prêmio, como também emitir relatórios para acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessões;
- 3.4.2.78 Deve emitir relação de cargos por dotação;
- 3.4.2.79 Deve possuir cadastro das dotações utilizadas para empenho da folha de pagamento no módulo financeiro-contábil através de integração com o mesmo;
- 3.4.2.80 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;
- 3.4.2.81 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;
- 3.4.2.82 Deve manter cadastro de informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS;
- 3.4.2.83 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. salario e média de horas extras lançadas nas férias;
- 3.4.2.84 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 – GRFF;
- 3.4.2.85 Deve possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e curriculum, aproveitados no caso de sua admissão;
- 3.4.2.86 Deve cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;
- 3.4.2.87 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;
- 3.4.2.88 Possuir integração com sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 3.4.2.89 Deve permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;
- 3.4.2.90 Deve possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.2.91 Deve emitir relatórios com a seguinte informação:
- Funcionários admitidos e demitidos no período;
 - Funcionários por cargo;
 - Funcionários que foram admitidos e demitidos no mês para Ministério do Trabalho;
- 3.4.2.92 Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED;
- 3.4.2.93 Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;
- 3.4.2.94 Deve gerar os seguintes relatórios para o setor de RH;
- Relatórios gerenciais da folha de pagamento;
 - Emissão do holerite (Contra Cheque), como também lançar mensagens nos Holerites;
 - Relação bancária para pagamento dos funcionários;
 - Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes;
 - Relatório de Pensão alimentícia;
 - Relatórios de Rescisão;
 - Relatório de Férias;
 - Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal;
 - Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados da solução;
 - Deve gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP;
 - Espelho do ponto eletrônico;
 - Declaração de dependentes;
 - Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro);
 - 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;
 - Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH;
- 3.4.2.95 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;
- 3.4.2.96 Deve possuir cadastro das empresas fornecedoras dos vales transportes utilizados pelos funcionários, e as tarifas praticadas por linha;
- 3.4.2.97 Deve manter cadastro de linhas dos transportes públicos utilizados, emitindo relação de funcionários por linha, por fornecedora de vale transporte com quantidades;
- 3.4.2.98 Deve manter cadastro das linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente;
- 3.4.2.99 Deve efetuar os cálculos para aquisição dos vales transportes nas datas configuradas, referentes ao mês/ano indicado;
- 3.4.2.100 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;
- 3.4.2.101 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;
- 3.4.2.102 Deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;
- 3.4.2.103 Disponibilizar um checklist com as informações das possíveis inconsistências de lançamentos



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

e validações para auxiliar o gestor de RH.

- 3.4.2.104 Permitir o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, com base em listas de inconsistências;
- 3.4.2.105 Deve emitir os seguintes relatórios para vales transporte:
 - a) Relação de Funcionários que usam vale transporte;
 - b) Relatório dos Valores Descontados em folha;
 - c) Relatório dos Protocolos de Entrega;
 - d) Total de Vale Transporte por mês;
- 3.4.2.106 Deve manter registro dos componentes e atividades da CIPA, tais como: mandatos, candidatos, membros, anotações e históricos de atividades;
- 3.4.2.107 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;
- 3.4.2.108 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, e EPI's necessários;
- 3.4.2.109 Deve possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados;
- 3.4.2.110 Deve emitir a comunicação de acidente de trabalho –CAT;
- 3.4.2.111 A solução de possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;
- 3.4.2.112 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. Também deve gerar listagem de funcionários em arquivo para enviar a essas empresas conveniadas;
- 3.4.2.113 Deve possuir funcionalidades para controle de vagas, incluindo:
 - a) Quadro de locação;
 - b) Vagas autorizadas (servidores x cargos);
 - c) Vagas efetivas;
 - d) Controle de admissões e transferências, no caso de existir vagas;
 - e) Alteração número de vagas;
 - f) Emissão de comparativos de evolução das vagas e ocupação efetiva;
- 3.4.2.114 Deve possuir integração com Web Service da Solução 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;
- 3.4.2.115 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;
- 3.4.2.116 Deve alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;

3.4.3 MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUES ONLINE



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.3.1 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 possua;
- 3.4.3.2 Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pela própria solução, caso o funcionário assim necessite;
- 3.4.3.3 Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário da solução de folha de pagamento;
- 3.4.3.4 Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário;
- 3.4.3.5 Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário;
- 3.4.3.6 Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;

3.4.4 MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR – RECADASTRAMENTO ONLINE DE FUNCIONÁRIOS

- 3.4.4.1 Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar a atualização dos seus dados pessoais através de módulo online;
- 3.4.4.2 Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar solicitações online (requerimentos) ao setor de Folha de Pagamento através de um módulo próprio para requerimentos.

3.4.5 GESTÃO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS

- 3.4.5.1 A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários da Assistência Social, Centro de Custos, Setores e Localizações do Fundo Municipal de Assistência Social, permitindo definir um responsável para cada Localização;
- 3.4.5.2 A solução deverá contemplar o cadastro de Fornecedores e Fabricantes do Fundo Municipal de Assistência Social, mantendo um cadastro único entre a solução de Almojarifado e Patrimônio, Contábil e Compras e Licitações;
- 3.4.5.3 Deverá possibilitar alterar o cadastro dos Fornecedores ou Fabricantes, a qualquer momento, de modo que as alterações sejam válidas para todos os módulos que possuam o cadastro de Fornecedores;
- 3.4.5.4 Deverá possibilitar a exclusão do cadastro de Fornecedores e Fabricantes apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados em nenhum outro processo da solução;
- 3.4.5.5 Deverá possibilitar o cadastro de produtos (materiais de consumo ou bens permanentes) e serviços agrupando-os em Grupos, Subgrupos e Tipos;
- 3.4.5.6 Deverá possibilitar inativar o cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipos, Produtos e Serviços de modo que não se perca a movimentação dos produtos anteriormente realizada;
- 3.4.5.7 A solução deverá possibilitar a exclusão de cadastro de Grupos, Subgrupos, Tipo, Produtos e Serviços apenas quando os mesmos não tenham sido utilizados;
- 3.4.5.8 No cadastro de Subgrupos de produtos do tipo bens permanentes, deverá possibilitar definir parâmetros de Depreciação e Valor Residual;
- 3.4.5.9 Deverá possibilitar no cadastro do produto manter informações como Código de Barras, Origem de Fabricação (Nacional ou Estrangeira), Unidade de Medidas, Especificações do Produto, além de parâmetros de Estoque Mínimo e Estoque Máximo, que servirão de base para a solução emitir alertas e relatórios de produtos que estejam com baixa quantidade estocada ou com estoque elevado;
- 3.4.5.10 Deverá possuir relatório com relação de produtos que estejam com a quantidade em Estoque menor ou igual ao estoque mínimo e maior ou igual ao estoque máximo definidos no cadastro do produto;
- 3.4.5.11 Deverá realizar a depreciação dos Bens Permanentes utilizando os parâmetros definidos para



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- o Subgrupo que pertence, não ultrapassando o Valor Residual definido para o Subgrupo;
- 3.4.5.12 A solução deverá permitir cadastrar, alterar cadastro e excluir (desde que não tenham sido utilizados em outros procedimentos da solução) os Estados de Conservação, Naturezas de Aquisição, Motivos de Transferências, Motivos de Baixas que serão vinculados aos Bens Permanentes;
- 3.4.5.13 Deverá possuir relatório com relação de Fornecedores e/ou Fabricantes cadastrados na base de dados, permitindo filtrar por Estado, Município e Atividade CNAE;
- 3.4.5.14 Deverá possuir relatório com relação de Grupos e seus Subgrupos cadastrados na base de dados;
- 3.4.5.15 Deverá possuir relação de Produtos (Materiais de Consumo e Bens Permanentes), permitindo filtrar por Grupos, Tipo de Produto (Consumo ou Permanente);
- 3.4.5.16 Deverá possibilitar a total manipulação e visualização das Solicitações de Compras/Despesas cadastradas através do módulo de compras e licitações, permitindo ao funcionário do Fundo Municipal de Assistência Social acompanhar as solicitações feitas pelo município;
- 3.4.5.17 Deverá possibilitar, através da integração com as soluções de compras e licitação e a solução contábil, a visualização e manipulação de Licitações e Empenhos, permitindo que o funcionário do Fundo Municipal de Assistência Social, realize acompanhamento de saldos de Licitações e realize Pedidos de Fornecimento ao fornecedor (utilizando os dados das licitações realizadas no módulo de compras e licitação) e realize o lançamento de Notas Fiscais vinculando o Empenho a Nota Fiscal – desse modo, será gerado automaticamente a Nota de Liquidação na solução contábil;
- 3.4.5.18 A solução deverá controlar o saldo de Empenhos e Licitações feitos através dos módulos contábil, compras e licitações, de modo que não permita realizar Pedidos de Fornecimento acima do saldo disponível para o Empenho;
- 3.4.5.19 Deverá possibilitar a impressão das Licitações realizadas através do módulo de compras e licitações, contendo as informações dos fornecedores vencedores, produtos vencidos, quantidades e valores dos mesmos;
- 3.4.5.20 Deverá possibilitar a impressão de Empenhos, realizados através do módulo contábil, com todas as informações do Empenho, inclusive saldo do Empenhos e suas Notas de Liquidação;
- 3.4.5.21 Deverá possuir rotina de envio de e-mail (utilizando parâmetros pré-definidos) com Pedidos de Fornecimento para os fornecedores cadastrados;
- 3.4.5.22 Deverá possibilitar a importação de arquivos xml com as informações das Notas Fiscais, arquivos esses entregues pelos Fornecedores, de modo a facilitar o lançamento de Notas Fiscais na solução de almoxarifado e patrimônio;
- 3.4.5.23 Ao importar arquivo xml com informações de Notas Fiscais, a solução deverá possibilitar ao funcionário do Fundo Municipal de Assistência Social relacionar os produtos constantes na Nota Fiscal com os produtos cadastrados na base de dados do município;
- 3.4.5.24 A solução deverá possuir parâmetro para definir a quantidade de produtos inseridos no lançamento de Nota Fiscal, para que a solução salve a Nota Fiscal automaticamente, impedindo a perda do lançamento de notas fiscais com grande quantidade de produtos ocasionada por alguma interrupção do computador ou internet;
- 3.4.5.25 Deverá possibilitar o lançamento dos produtos em Nota Fiscais tanto pelo valor unitário como pelo valor total, quando realizado pelo valor total a solução deverá calcular automaticamente o valor unitário dividindo o valor total pela quantidade informada;
- 3.4.5.26 Não deverá permitir o lançamento de produtos repetidos na Nota Fiscal, impedindo erros de lançamento, além disso, deverá realizar a soma do total da Nota Fiscal a cada produto inserido, permitindo que o funcionário verifique se os dados informados no lançamento da Nota Fiscal estão de acordo;
- 3.4.5.27 Deverá possibilitar no lançamento da Nota Fiscal inserir informações do lote do produto, com informações como data de fabricação e vencimento, permitindo assim que a solução emita alertas referente a data de validade dos produtos;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.5.28 Deverá possibilitar a exportação imediata para uma Requisição Interna de Produtos, permitindo que escolha os produtos, quantidades, requisitante e responsável no momento da exportação;
- 3.4.5.29 Deverá possuir relatório com relação de Licitações, podendo filtrar por Licitação, Empenhos, Centros de Custos, Exercício ou Período, além disso, possibilitar que sejam exibidos no relatório apenas as Licitações e Empenhos que possuam saldo disponível;
- 3.4.5.30 Deverá possuir relatório (geral e/ou resumido) com relação de Notas Fiscais inseridas na solução, permitindo filtrar por Status, Período de Emissão, Período de Entrada, Tipos de Produtos (Consumo ou Permanente), Grupos de Produtos, Fornecedor e Centro de Custo, além disso, deverá possibilitar escolher a ordenação do relatório se por Data de Emissão da Nota Fiscal, por Código da Nota Fiscal, Número da Nota Fiscal, Código do Fornecedor e Nome do Fornecedor;
- 3.4.5.31 Deverá possuir relatório com relação de produtos permanentes lançados através de Nota Fiscal, permitindo filtrar por período;
- 3.4.5.32 Deverá possuir relatório com ranking de produtos mais solicitados, mostrando a quantidade solicitada e uma média de quantos produtos são solicitados por mês no período desejado;
- 3.4.5.33 Deverá inserir automaticamente no estoque os produtos lançados através de Nota Fiscal, além disso, deverá controlar o saldo dos produtos não permitindo que seja realizada entrega de produtos que não possuam saldo em estoque;
- 3.4.5.34 Deverá possuir rotina de cálculo de preço médio dos produtos inseridos no estoque, de modo que possa estimar o valor das saídas e dos produtos em estoque;
- 3.4.5.35 Deverá possibilitar o cadastro de Requisições Internas de Produto, mantendo dados de Centro de Custo, Setor, Localização e Responsável pela requisição;
- 3.4.5.36 Deverá possibilitar registrar as entregas dos Produtos realizadas, através de Requisições Internas, além disso, deverá realizar automaticamente o controle de saldo de Requisições Internas de Produtos, não permitindo que seja feita entrega de quantidade maiores que o solicitado e ainda possibilitar filtrar por Requisições Internas que não foram totalmente entregues;
- 3.4.5.37 Deverá possuir relatório com relação de Requisições Internas e suas Entregas realizadas o na solução, permitindo filtrar por Status, Período, Centro de Custo, Setores e Localizações;
- 3.4.5.38 Deverá possibilitar o registro de baixa de estoque, registrando os produtos, quantidades e valores médios dos produtos descartados, por validade ou algum outro tipo de descarte;
- 3.4.5.39 Deverá possuir relação de produtos entregues ou com baixa de estoque, permitindo filtrar por período, Tipo de Saída, Entrega ou Baixa de Estoque, Centros de Custo, Setores e Localizações;
- 3.4.5.40 Deverá possuir relatório com Ranking de Saídas, demonstrando os Produtos que mais tiveram Saída do Estoque, contendo informações de Estoque Atual, Quantidade de Saídas do Estoque e Média Mensal por Produto, permitindo escolher o Período, Grupo de Produtos, Centro de Custo, Setor e Localização;
- 3.4.5.41 Deverá possuir relatório de Ficha de Prateleira demonstrando toda a movimentação do Produto, todas as Entradas e Saídas do Estoque, além disso, contendo informações do Preço Médio a cada movimentação e o Estoque a cada movimentação;
- 3.4.5.42 Deverá possibilitar a consulta do estoque atual do produto, além de consultar todo o histórico do produto, com informações de Licitações, Empenhos, Pedidos de Fornecimento, Notas Fiscais e Requisições Internas que o produto está vinculado;
- 3.4.5.43 Deverá possuir relatório de Inventário Mensal Analítico, permitindo que seja escolhido referente a qual Período deseja que o relatório seja emitido, além de permitir escolher o Centro de Custo e Grupo de Produtos. No relatório deverá constar informações de todos os produtos com movimentação na base de dados, as informações devem ser por produto, agrupados por Grupos de Produtos e com informações de Saldo Anterior (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Entradas (Quantidade e Valor das Entradas) do período selecionado, Saídas (Quantidade e Valor estimado) do período selecionado, Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total estimado);



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.5.44 No relatório de Inventário Mensal Analítico deverá constar ao final de cada Grupo de Produtos somatórios de valores e quantidades de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual de todos os produtos do Grupo, sendo que ao final do relatório deverá possuir um somatório geral do relatório de Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual;
- 3.4.5.45 Deverá possuir relatório de Inventário Mensal Sintético, permitindo que seja escolhido referente a qual Período deseja que o relatório seja emitido, além de permitir escolher o Centro de Custo e Grupo de Produtos. No relatório deverá constar informações de todos os produtos com movimentação na base de dados, as informações devem ser por produto, agrupados por Grupos de Produtos e com informações de Saldo Atual (Quantidade, Preço Médio e Valor Total estimado);
- 3.4.5.46 No relatório de Inventário Mensal Sintético deverá constar somatório geral de Quantidades e Valores Totais estimado;
- 3.4.5.47 Deverá possuir relatório de Estoque, demonstrando todos os produtos que possuem estoque na data selecionada;
- 3.4.5.48 A solução deverá emitir alertas quando houver lançamento de produtos do tipo permanente informando ao usuário a necessidade de realizar o lançamento do produto como patrimônio do município, além disso, deverá possibilitar realizar o lançamento no patrimônio através do alerta;
- 3.4.5.49 Deverá possibilitar a Entrega dos produtos permanentes apenas após terem sido lançados no patrimônio do município;
- 3.4.5.50 Deverá possibilitar o lançamento de patrimônios (Móvel ou Imóvel) do município, informando os dados dos mesmos, quando móvel deverá possuir Número da Etiqueta, Plano de Contas, Nota Fiscal, Produto cadastrado, Data de Aquisição, Estado de Conservação e Valor, quando Imóvel deverá possuir Plano de Contas, Centro de Custo, Informações de Registro (Cartório, Livro e etc.) Data de Aquisição, Estado de Conservação, Valor e Endereço do Patrimônio;
- 3.4.5.51 Deverá possuir opção de lançamento de patrimônios móveis em lote, de modo que possa realizar o lançamento de vários patrimônios iguais, modificando apenas o número da etiqueta, além disso, deverá ter opção de informar o número da primeira etiqueta e a solução preencher de forma sequencial o restante dos patrimônios lançados no lote;
- 3.4.5.52 Deverá possibilitar Agregação e Reavaliação aos patrimônios (Móvel ou Imóvel) do município;
- 3.4.5.53 Deverá possibilitar realizar transferência de patrimônios, definindo além do local de destino e o responsável, o estado de conservação dos patrimônios, além disso, deverá emitir um termo de transferência constando os patrimônios da transferência;
- 3.4.5.54 Deverá possibilitar a Baixa de Patrimônios mantendo informações da baixa e o motivo da baixa, sendo que ao realizar a baixa os patrimônios não poderão mais ser transferidos, alterados ou feito qualquer outro procedimento da solução, além disso, deverá disponibilizar a impressão de termo de baixa contendo informação dos patrimônios baixados;
- 3.4.5.55 Deverá possibilitar alteração de Etiqueta dos Patrimônios individualmente ou em lote, mantendo registrado a etiqueta anterior, além disso, deverá disponibilizar um termo de alteração de etiqueta e relatório com informações das etiquetas anteriores e atuais dos Patrimônios. Na alteração de etiquetas por lote, deverá possibilitar gerar uma nova sequência de etiquetas informando o número da etiqueta inicial;
- 3.4.5.56 Deverá possuir relatório informando quando houver patrimônios com etiquetas duplicadas, de modo que o responsável pela gestão do patrimônio do município possa ajustar a numeração;
- 3.4.5.57 Deverá possuir relatório com relação de patrimônios e suas agregações, depreciação ou reavaliação, além disso, deverá exibir o valor inicial dos patrimônios e o valor corrigido (após as agregações, depreciação ou reavaliação). O relatório deverá agrupar os Patrimônios por Centro de Custo, Setor e Localização;
- 3.4.5.58 Deverá controlar a disponibilidade dos Patrimônios, se em uso ou disponível, de modo que o responsável pelo patrimônio possa melhor gerir os patrimônios do município;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 3.4.5.59 Deverá possuir relatório com relação de baixas e patrimônio, demonstrando todos os patrimônios baixados, informando os motivos, data de baixa, localização anterior e valores dos patrimônios baixados;
- 3.4.5.60 Deverá possuir relatório com relação de transferências, demonstrando todos os patrimônios transferidos no município, possibilitando visualizar qual o local de origem e destino dos patrimônios transferidos;
- 3.4.5.61 Deverá possuir relatório de Termo de Responsabilidade de Patrimônios, demonstrando todos os patrimônios de determinada localização para que seja entregue ao responsável pela localização. No termo deverá constar a assinatura do responsável atestando da responsabilidade que possui sobre os patrimônios;
- 3.4.5.62 Deverá possuir relatório com histórico de etiquetas, demonstrando todos os patrimônios que possuem alteração;
- 3.4.5.63 Deverá possibilitar criação e personalização de relatórios;
- 3.4.5.64 Deverá controlar através de definições de perfil a competência de trabalho, permitindo ao usuário com perfil de administrador definir qual a competência de trabalho que estará habilitada para trabalho, de modo que a solução bloqueie qualquer movimentação fora da competência autorizada para uso;
- 3.4.5.65 Deverá possuir parâmetro que permita escolher se será possível realizar movimentações de entrega de produtos para um Centro de Custo sendo que tenham sido adquiridos por outro Centro de Custo;
- 3.4.5.66 Deverá possuir parâmetro que defina qual a localização e responsável padrão pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 3.4.5.67 Deverá possibilitar escolher quantas casas decimais serão permitidas no lançamento de Notas Fiscais nos campos Valor Unitário, Quantidade e Valor Total;
- 3.4.5.68 Deverá possibilitar a inserção de descontos no lançamento de Nota Fiscal;
- 3.4.5.69 Deverá possuir parâmetro para informar o nome do Comprador e do Ordenador de Despesas que deverão ser inseridos nos relatórios emitidos pela solução.

4. DO SUPORTE TÉCNICO - ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS

- 4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;
- 4.2 O atendimento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone, fax, internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;
- 4.3 Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;
- 4.4 A Empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas; Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas; Deverá apresentar solução de contorno.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

		horas.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

4.5 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.6 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

4.7 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.8 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

4.9 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.10 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

4.11 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.12 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

4.13 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.14 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

4.15 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

4.16 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

- 4.17 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 4.18 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 4.19 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 4.20 A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- 4.21 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.
- 4.22 Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

5 DA IMPLANTAÇÃO

- 5.1 A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores do Fundo Municipal de Assistência Social. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas;
- 5.2 Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários do Fundo Municipal de Assistência Social;
- 5.3 Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas;
- 5.4 Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
- 5.5 O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração dos dados desde o ano de 2013 anos de todos módulos outras tarefas que se façam necessárias) é de 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato;
- 5.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;
- 5.7 O atendimento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone, fax, internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;
- 5.8 Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

6 DA MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS/INTEGRAÇÃO

- 6.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.2 A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. O Fundo Municipal de Assistência Social não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais.
- 6.3 A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao TCE-SE e demais órgãos de controle;
- 6.4 A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

6.5 A equipe de validação do município fará a verificação das informações e o processo deverá manter a mesma base de dados junto ao TCE-SE, ou seja, a CONTRATADA terá que enviar o mês em aberto, para o TCE-SE, já com a base convertida dentro do prazo estipulado na Agenda de Obrigações do TCE-SE;

6.6 O não atendimento do item anterior tornar-se á:

6.6.1 Cláusula de Multa de 30% do Valor Global do contrato;

6.6.2 A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas decorrentes da regularização junto aos órgãos de controles, caso ultrapasse a data limite de implantação;

6.6.3 O Município enviará os dados da empresa para serem inseridos no cadastro de inadimplentes do TCE-SE, caso a mesmo não consiga a regularização no prazo estipulado neste termo;

6.6.4 Quebra contratual de imediato.

6.6.5 O software deverá ser totalmente integrado entre seus módulos de forma autônoma e ter integração por meio autônomo e/ou possibilitar a importação/exportação de dados para os sistemas: dos órgãos controladores na esfera Municipal, Estadual e Federal, quando assim exigido, do Ponto Eletrônico seja ele qual for, do e-Social, nos conformes da Lei, e eventuais softwares, que forem implantados, por exigência legal.

7 DO TREINAMENTO

7.1 A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais do Fundo Municipal de Assistência Social, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento;

7.2 O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, com no mínimo 60 (sessenta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério do Fundo Municipal de Assistência Social;

7.3 Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o TCE-SE, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências). A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;

8 DA MANUTENÇÃO FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;

8.2 Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias;

8.3 Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;

8.4 Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando ao Fundo Municipal de Assistência Social de Cedro de São João, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados;

8.5 Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência;

8.6 A CONTRATADA deverá realizar Backup Diário de todos os módulos, de forma a garantir que não haverá perda de informações e na eventualidade de ocorrer uma falha a mesma deverá recuperar os dados, reinstalar todos os módulos novamente sem ônus para o município;

9 DA AMOSTRA



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

9.1 A licitante vencedora do certame terá o prazo de até 2(dois) dias úteis para realizar a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais designados pela Secretaria Municipal solicitante, cabível de desclassificação, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião que os funcionários da empresa deverão demonstrar todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema, tirando dúvidas se necessário;

9.2 A demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, se for solicitado pelos mesmos, ocasião que o Fundo Municipal de Assistência Social de Cedro de São João informará o dia, hora e local da realização da mesma;

9.3 O certame só será adjudicado e homologado após o sistema vencedor ser aprovado pelos servidores que analisaram a demonstração apresentada.

10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

11 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

11.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto desta licitação, através de um ou mais atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter no mínimo os seguintes dados:

a) Nome, CNPJ/MF, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável com firma reconhecida em cartório;

b) O atestado deverá ser registrado no CRA (Conselho Regional de Administração) da sede da licitante, e deverá estar acompanhado dos referidos contratos com o emitente, sob pena de desclassificação;

11.1.2. Registro da empresa licitante no CRA (Conselho Regional de Administração);

11.1.3. Relação com a Indicação do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos e declaração da disponibilidade de equipamentos;

12 DA PLANILHA PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12 Meses		
02	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	12 Meses		
03	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE SERVIDOR – CONTRACHEQUE – ONLINE E RECADASTRAMENTO ONLINE DE FUNCIONÁRIOS	12 Meses		
04	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS	12 Meses		
	VALOR GLOBAL		R\$ -----	R\$ -----



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: {Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.)}.

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado).

OBJETO:

Representar a Outorgante na Tomada de Preços nº XX/2019/ **Fundo Municipal de Assistência Social de Cedro de São João/SE.**

PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(data)

(representante legal)



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Ao
Fundo Municipal de Assistência Social
Cedro de São João/Se
Ref.: Tomada de Preços nº XX /2019

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____, com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins da Tomada Preços nº XX/2019, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

- a) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 atualizada.
- b) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 atualizada.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Ao
Fundo Municipal de Assistência Social
Cedro de São João/Se
Ref.: Tomada de Preços nº XX /2019

Prezados Senhores,

Pela presente submetemos à apreciação de V. S^{as} a nossa proposta técnica relativa à licitação em epígrafe, juntamente com a Planilha de Pontuação.

ANEXO A

Nº.	REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE
01	Todos os aplicativos deverão ter mecanismos de segurança adequados ao seu público-alvo, tipo e volume de transações de negócio, horário e dispositivo de interação com o usuário disponível;	() Sim () Não
02	Suportar SSL de, no mínimo, 128 bits para a criptografia de informações trocadas entre: browser, aplicativo cliente, barramento de serviço, servidores, banco de dados, etc;	() Sim () Não
03	Toda a solução de servidores e aplicativos será disponibilizada de acordo com os padrões e recursos como: firewalls, filtros de conteúdo, ACLs, analisadores de tráfego, IPS, etc;	() Sim () Não
04	Possuir tratamento de erro apropriado de modo a não expor tecnologia, classes, métodos, etc.;	() Sim () Não
05	Suportar a autenticação integrada ao Windows para os módulos administrativos da solução;	() Sim () Não
06	Suportar a autenticação, através de usuário e senha, para os módulos administrativos da solução;	
07	Para todos os casos, os logs de eventos devem prover rastreabilidade, controle de erros e de tentativas de invasão/fraude da solução;	() Sim () Não
08	Para todos os casos de acesso, tanto administrativo como de usuários, a autorização do acesso aos produtos somente ocorrerá mediante senha única e individual, com rastreabilidade, controle de erros e de tentativas de invasão;	() Sim () Não
09	Os produtos devem ser em plataforma WEB e acessíveis, exclusivamente, através do protocolo HTTPS, sem ônus nenhum à utilização e/ou visualização;	() Sim () Não
10	Informações consideradas pela CONTRATANTE como críticas (como senha do cliente) devem ser armazenadas de forma segura, usando técnicas de criptografia irreversíveis;	() Sim () Não
11	Operar com níveis de acesso personalizados por perfil de usuário e/ou grupos de usuários;	() Sim () Não
12	Especificar níveis de acesso a funcionalidades, áreas de negócios e telas;	() Sim () Não
13	Possuir mecanismo de time-out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade;	() Sim () Não
14	Permitir que os logs gerados pelos produtos possam vir a ser auditados por ferramentas específicas (exportação das informações);	() Sim () Não



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

15	Administração de configurações do sistema com os seguintes recursos:	() Sim () Não
16	Transação de inclusão de parâmetros;	() Sim () Não
17	Transação de alteração de parâmetros;	() Sim () Não
18	Transação de exclusão de perfis;	() Sim () Não
19	Suporte a perfis por tipo de cliente, por canal e localidade;	() Sim () Não
20	Suporte a múltiplos perfis por usuário;	() Sim () Não
21	Suporte a perfis temporários com data de validade;	() Sim () Não
22	Autenticação;	() Sim () Não
23	Não permitir acessos simultâneos do mesmo usuário em canais ou localidades diferentes;	() Sim () Não
24	Autorização;	() Sim () Não
25	Autorização de transação a cada interação do usuário;	() Sim () Não
26	Suporte a autorização validando horário, perfil, localidade, canal e tempo de inatividade;	() Sim () Não

ANEXO B

Nº.	REQUISITOS TÉCNICOS	ATENDE
Marcar se atende ou não, e caso atenda, anexar Comprovação de que a empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações exigidos no Termo de Referência, constando:		
01	Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema de Compras	() Sim () Não
02	Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade Pública	() Sim () Não
03	Processo de integração entre os Sistemas de Patrimônio Público com a Contabilidade que atenda as normas da NBCASP	() Sim () Não
04	Processo de integração dos dados contábeis e de RH, com o portal da transparência	() Sim () Não
05	Processo de Integração, com controle de saldo, do módulo de almoxarifado	() Sim () Não

Pontuação:

Avaliação dos itens do Anexo A			
Requisitos Funcionais	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os requisitos	100	()	
Resultado < 26 e >= 18	80	()	
Resultado < 18 e >= 9	60	()	
Resultado < 9	Eliminado	()	
Pontuação(A):			

Avaliação dos itens do Anexo B			
Requisitos Funcionais	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os requisitos	100	()	
Resultado < 05 e >= 03	80	()	
Resultado < 03 e >= 01	60	()	
Resultado < 01	Eliminado	()	
Pontuação(B):			



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Ao

Fundo Municipal de Assistência Social
Cedro de São João/Se
Ref.: Tomada de Preços nº XX /2019

Prezados Senhores,

Pela presente submetemos à apreciação de V. S^{as} a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, declarando que:

- a) executaremos os serviços objeto da TOMADA DE PREÇOS nº XX/2019, pelo preço mensal de R\$ _____ (por extenso), no prazo de 12 (doze) meses, cujo prazo será contado a partir da data da assinatura do Contrato;
- b) O valor global da Proposta Financeira está estabelecida em R\$ _____ (por extenso), para a estimativa apresentada, conforme planilha de composição abaixo:

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12 Meses		
02	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	12 Meses		
03	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE SERVIDOR – CONTRACHEQUE – ONLINE E RECADASTRAMENTO ONLINE DE FUNCIONÁRIOS	12 Meses		
04	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS	12 Meses		
	VALOR GLOBAL		R\$ -----	R\$ -----

- a) Manteremos a proposta válida pelo período de **60 (sessenta) dias consecutivos**, contados da data fixada para o recebimento dos envelopes de credenciamento, habilitação, e propostas técnica e financeira desta licitação;
- b)** Na execução dos serviços observaremos rigorosamente as especificações técnicas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as normas e padrões desse Fundo Municipal de Assistência Social.
- c) O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração de todos os dados existentes no município de todos módulos) é de 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

d) Declaramos que, caso sejamos os vencedores do certame, após o encerramento da sessão, realizaremos no prazo de até 2(dois) dias úteis a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais do município de Cedro de São João, a fim de verificarem se o mesmo atende às exigências técnicas do Termo de Referência do Edital, demonstrando todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema e tirando dúvidas se necessário, sob pena de não ser adjudicado e homologado caso não atenda;

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2019.

(representante legal)



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOS MENORES

Ao
Fundo Municipal de Assistência Social
Cedro de São João/Se
Ref.: Tomada de Preços nº XX /2019

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(data)

(representante legal)

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



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº/2019

Referente à TOMADA DE PREÇOS nº XX/2019

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO, ESTADO DE SERGIPE E A EMPRESA _____, CONFORME ADIANTE:

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO, pessoa jurídica de direito público de base territorial autônoma, através da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com endereço à Praça Getúlio Vargas, nº. 42, Cedro de São João/SE, CNPJ Nº. 14.834.745/0001-60, representada neste ato pela Secretária Municipal, a Senhora SIMONE DA COSTA ALVES, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, representada pelo Sr. _____, RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, tem por si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições, as quais prevalecerão entre as contratantes em tudo quanto se conformarem e não conflitarem com as prescrições legais, regulamentares e administrativas que regem a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de Prestação de Serviços de Solução de Gestão em Governança Pública, para o Fundo Municipal de Assistência Social, contemplando os Módulos: **Gestão de Contabilidade Pública; Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Servidor – Contracheque Online e Recadastramento Online de Funcionários; Gestão de Almoxarifado, Patrimônio e Compras**, estando todos os módulos integrados, exclusivamente web e do mesmo fornecedor, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as especificações constantes do Edital da TOMADA DE PREÇOS nº. XX/2019 e seus anexos, e proposta da Contratada, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições, e conforme descrição abaixo:

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12 Meses		
02	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	12 Meses		
03	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE SERVIDOR – CONTRACHEQUE ONLINE E RECADASTRAMENTO ONLINE DE FUNCIONÁRIOS	12 Meses		
04	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE – GESTÃO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS	12 Meses		
	VALOR GLOBAL		R\$ -----	R\$ -----



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. O presente contrato vincula-se às determinações das Leis 8.666/93, Lei Complementar nº. 123/06 alterada pela Lei Complementar nº. 147/2014 e demais legislações correlatas, as exigências e condições gerais do Edital da Licitação modalidade Tomada de Preços nº. ____/2019 e a proposta elaborada pela **CONTRATADA**, passando tais documentos, a fazerem parte integrante do presente instrumento para todos os fins de direito.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 – Pelos serviços prestados, será pago o preço mensal de R\$ _____ (_____), totalizando um valor global pelo período dos 12 (doze) meses de R\$ _____ (_____).

3.2 – O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor responsável pela fiscalização dos serviços e com apresentação da Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CNDT e o FGTS.

3.3 – O Fundo Municipal de Assistência Social se reserva o direito de condicionar o pagamento à aprovação da qualidade técnica dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

3.4 - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

3.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso se encontre em situação irregular perante a Fazenda Pública ou em mora com suas obrigações contratuais;

3.6 - Não haverá reajuste de preços, durante o período contratado, exceto em caso superveniente de fato excepcional ou imprevisível.

3.7 - Havendo atraso de pagamento, a parcela atrasada será atualizada segundo a variação do INPC, desde a data final do período de adimplimento, até a data do efetivo pagamento. Para o efeito deste item, não serão computados os atrasos atribuíveis à Contratada e os decorrentes da não aprovação dos documentos de quitação ou, ainda, da não aceitação da mercadoria.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 - O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração de todos os dados existentes no município de todos módulos) é de 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

UO: 16018 – FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social - Ação: 2196 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social – Elemento de Despesas: 3390.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: (1001).

CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

7.1 – São Obrigações do CONTRATANTE:

- 7.1.1 – Permitir o acesso de funcionários da **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, para a entrega de notas fiscais/faturas e outros documentos;
- 7.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 7.1.3 – Efetuar os pagamentos devidos pela prestação de serviços, desde que cumpridas todas as exigências do contrato;
- 7.1.4 - Comunicar, oficialmente, à **CONTRATADA** quaisquer falhas ocorridas;
- 7.1.5 - Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado, a execução dos serviços.

7.2 – São Obrigações da CONTRATADA:

- 7.2.1. Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;
- 7.2.2. Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias;
- 7.2.3. Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;
- 7.2.4. Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando ao Fundo Municipal de Assistência Social de Cedro de São João, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados;
- 7.2.5. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência;
- 7.2.6. A **CONTRATADA** deverá realizar Backup Diário de todos os módulos, de forma a garantir que não haverá perda de informações e na eventualidade de ocorrer uma falha a mesma deverá recuperar os dados, reinstalar todos os módulos novamente sem ônus para o município;
- 7.2.7. Promover treinamentos sempre que necessário;
- 7.2.8. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do Fundo Municipal de Assistência Social a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS

8.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições da presente Tomada de Preços ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

a.1) Advertência;

a.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplido de locação mensal vigente;

a.3) Suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

a.4) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

b) O atraso que exceder ao prazo proposto para a conclusão de implantação e migração dos dados do sistema, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal de locação vigente referente ao sistema cuja implantação sofreu atraso;

c) O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal de locação vigente;

8.2 Na aplicação das penalidades previstas no presente Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

8.3 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

8.4 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. A inexecução, total ou parcial, do Contrato, além das penalidades constantes da cláusula anterior, ensejará a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93, na forma do art. 79 da mesma Lei.

Parágrafo único - Quando a rescisão ocorrer, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei supracitada, sem que tenha havido culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido, conforme preceitua o § 2º do art. 79 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO

10.1. Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito da Contratante de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS

11.1. O presente Contrato fundamenta-se:

I - nos termos da TOMADA DE PREÇOS nº. XX/2019 que, simultaneamente:

a) constam do Processo Administrativo que a originou;

b) não contrariem o interesse público.

II - nas demais determinações da Lei 8.666/93;

III - nos preceitos do Direito Público;

IV - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo Único - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que devidamente comprovados.

§1º A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto no art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

§2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, de acordo com o art. 65, §2º, II da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, será designado um servidor deste Órgão, para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato.

§1º. À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O objeto deste Contrato será recebido de acordo com o disposto art. 73, I, a e b da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO SUPORTE TÉCNICO (ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS)

15.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados, através do próprio software ou via internet;

15.2 O atendimento do suporte técnico poderá ser feito através de telefone, fax, internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;

15.3 Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

15.4 A Empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas; Deverá apresentar solução de emergência.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas; Deverá apresentar solução de contorno.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas	Ação dentro de 8 horas da abertura



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

	categorias anteriores.	do chamado e resolução em 60 horas.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

15.5 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida;

15.6 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado neste contrato, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

15.7 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado neste contrato;

15.8 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

15.9 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado neste contrato;

15.10 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

15.11 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado neste contrato;

15.12 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

15.13 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado neste contrato;

15.14 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

15.15 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado neste contrato;

15.16 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

15.17 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

15.18 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da contratada;

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

15.20 A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;



ESTADO DE SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO

Pça Getúlio Vargas, nº 42 – Bairro Centro – Cedro de São João/SE.
CEP.: 49.930-000 - Fone: (79) 3347-1230 CNPJ nº 14.834.745/0001-60

15.21 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este contrato, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

15.22 Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de Cedro de São João, Estado de SERGIPE, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.

16.2. E, por estarem assim, justas e Contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

Cedro de São João/SE, ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____

CPF nº. _____

2 - _____

CPF nº. _____