



TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na Solução de Sistema de Gestão Pública, visando atender o Decreto Federal nº 10.540, que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, contemplando os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, manutenção e suporte, considerando os módulos de Contabilidade (Planejamento, Orçamento, Finanças), e Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público), conforme especificações deste Termo de Referência.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

2.1 O sistema deverá atender às seguintes características mínimas:

- Disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;
- A integração entre os módulos deverá ser realizada de forma automática (sem a necessidade de downloads e uploads de arquivos entre os respectivos módulos que fazem parte da solução);
- Possuir base de relatórios específicos para cada módulo do sistema;
- Deve ser desenvolvido na plataforma de ambiente desktop, web ou híbrido com banco de dados lotado em um data center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua computador com acesso à internet;
- O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;
- Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados sem custo adicional para o órgão contratante;
- Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- Não deverá haver limitação de acessos ou usuários;
- A administração das permissões de acesso poderá ser por grupo ou de forma individual, respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;
- Os sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;



- Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- Possuir um cadastro único de fornecedores e funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- O sistema deve manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- O login deverá ser feito por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- Apresentar interface gráfica e em português;
- Deve haver opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- Deve possuir a opção de multi-telas.
- Deverá ser possível realizar exportações de arquivos para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO

- Possibilitar a informação pelos órgãos da proposta orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
- Possuir funcionalidade para parametrizar limites orçamentários no módulo do planejamento orçamentário. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por unidade orçamentária e fonte de recurso ao fazer o cadastramento da proposta orçamentária, este deve ser respeitado pelas unidades gestoras que elaboraram a proposta;
- Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária a informação dos resumos dos limites orçamentários, para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório da posição da cota orçamentária por órgão e unidade orçamentária;
- O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;



- Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
- As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
- Conter conta banco, nas Movimentações Financeiras
- Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde deverá constar campos para informar números de conta, tipo e documento;
- Deve conter campo para informar o nº do processo na tela de prestação de contas;
- Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário. ativado através de parâmetro.
- Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
- Conter campo com a informação de credor em tela/relatórios de movimentações contábeis;
- Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
- Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no fechamento financeiro.
- Deve possibilitar o gerenciamento dos empenhos por estimativa, globais (parcelados) e/ou ordinários;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- Deve emitir:



- Emitir os documentos necessários para atender as leis nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e todas as alterações posteriores;
- 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;
- 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;
- 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 a pagar;
- Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
- Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- Boletim 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;
- Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- Extrato de conta bancária agrupado 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;
- Livros diários, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- Relatórios necessários para atender a Lei 6.404/76.
- Deve Impedir que:
 - A data de anulação seja anterior à data do empenho;
 - A liquidação seja efetuada antes do empenho;
 - A liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- Deve possuir:
 - Campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
 - Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.
- Possuir demonstrativo de despesa orçamentária, possibilitando filtrar informações gerais ou específicas como programas ou linhas de programas, valores de despesas ou o detalhamento por elemento de despesas.



- Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- Deve possuir funcionalidade que possibilite a emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde constem as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
- Permitir a elaboração de 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;
- Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
 - Orçamento zerado;
 - Valores iniciais
 - Valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
 - Aplicação de percentual;
 - Escolha do mês.
- Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- Possibilitar a publicação em tempo real dos dados de Despesa e Receita;
- Possuir aba para anexar documentos nas diferentes telas do módulo;
- Deve Permitir:
 - O início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
 - A abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
 - Reforçar empenho;
 - Que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

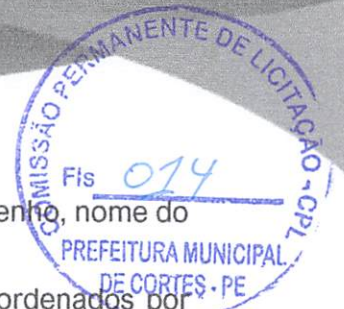


- Registrar a evolução patrimonial;
 - Registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
 - Selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
 - A troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 - Visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 - Visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
 - Que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
 - Associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
 - Que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
 - Anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
 - Anulação de ordem de pagamento referente à: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
 - Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
 - Incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
 - Informar os dados referentes aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência.
- **Possuir relatório:**
 - De natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
 - De adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
 - Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto à 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);
 - Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
 - Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido,

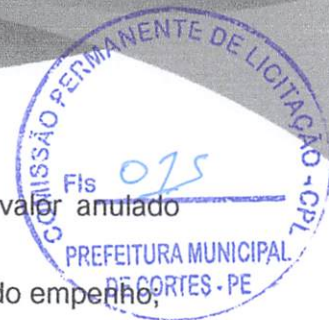


valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;

- Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- De cotas orçamentárias, onde deverá evidenciar os totais por órgão;
- 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;
- Despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- Despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- As ações do governo, por órgão;
- as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- Os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- Lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- Os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
- Os programas de governo por órgão;
- Extratos de 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;
- Despesa Orçamentária por Programa;
- Adiantamentos;
- Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- Demonstrativo de movimento extraorçamentário; podendo filtrar por Fonte e Ingressos e Dispendio;



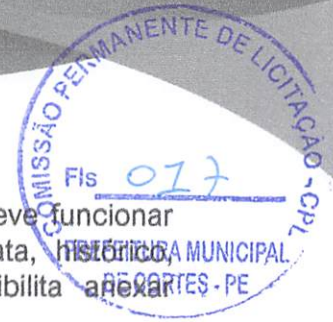
- Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário.
- Possuir Demonstrativos de(a):
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
 - De Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
 - Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
 - Despesa Rateada.
- Possuir relatório com a relação de anulação de empenhos, contendo no mínimo informações relativas à ação;
- Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- Deve possuir a possibilidade no encerramento do, o exercício recurso para anulação de todos os empenhos estimativos, não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar não processados;
- Possuir:
 - Opção de anulação de empenho por item ou valor;
 - Tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
 - Anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;



- Anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- Possibilitar a inclusão do prazo de liquidação no cadastro do empenho;
- Campos centro de custo e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
- Checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
- No mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
- 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;
- Estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- A tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações.
- Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- Possuir mecanismo de geração:
 - Das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
 - Da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
 - De geração da receita e despesas com saúde para o no formato a ser importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;



- Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- 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;
- Possuir mecanismo para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não constar o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- 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;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- Possuir Relação de:
 - Anulação de Empenho;
 - Pagamentos Orçamentários;
 - Empenhos Emitidos
 - Empenhos por Contrato;
 - Empenhos por Convênio;
 - Liquidação;
 - Receita Orçamentária;
 - Restos a pagar (demonstrando as informações que os originaram)
 - Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 - 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.
- Saldo de dotações (geral e por dotação);
- Possuir tela para cadastramento de responsável contábil;
- número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;



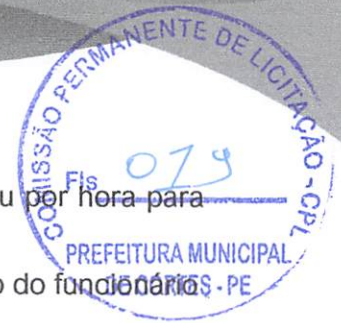
- Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
- Demonstrar à condição financeira do município através de relatórios específicos;
- Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, àquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
- Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
- Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária;
- Deve possibilitar o bloqueio de empenho;
- Deve possuir relatórios que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária.

RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

- Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
- Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
- Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- Emitir:
 - as fichas de dados cadastrais dos servidores;



- os Avisos de Férias;
- Comprovante de Rendimentos;
- relação de férias a vencer;
- *relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;*
- relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
- Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- Gerar:
 - dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos *automaticamente;*
 - e calcular licença prêmio automaticamente;
 - em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
- O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
- Permitir:
 - a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
 - a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
 - a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 - a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;



- Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
- a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;
- definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
- definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
- importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- o cadastro de Funções Gratificadas;
- o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
- o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
- Possibilitar:
 - a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- Deve possuir:
 - a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
 - a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;



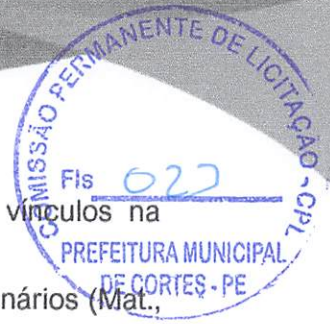
- a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- *integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;*
- no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
- o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N° 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;



- O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- Realizar o(a):
 - controle dos contratos por prazos determinados;
 - controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 - todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 - validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
 - Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 - Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 - Comprovantes de Rendimentos;
 - Ficha Financeira.
- Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;
- Disponibilizar na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- Deve possuir:
 - relatório de Requerimento de Férias;
 - opção simular aposentadoria;
 - relatório Relação de Salário Contribuição;
 - relatório Relação Férias Vencidas;
 - busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
 - Resumo de Folha;
 - Resumo de Folha (Geral);
 - Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
 - Resumo de Folha (Regime Contratual);
 - Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
 - Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
- Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;

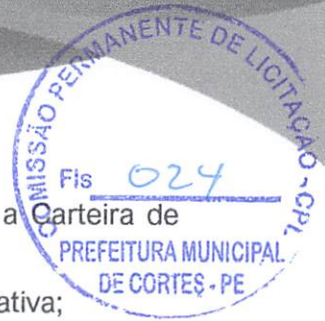


- Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- Mostrar relação de Eventos por Incidência;
- Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
- Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
- Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
- Possuir Relatório Baseado no Relação:
 - Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
 - Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
- Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
- Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
- Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
- Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- Possuir demonstrativo movimentação mensal por centro de custos;
- Possuir declaração de desconto de INSS;
- Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
- Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em



seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;

- Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- Deve possuir relatórios de Resumo:
 - de Folha;
 - de Folha (Geral);
 - Por Centro de Custo";
 - de Folha (Regime do Cargo);
 - de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
 - de Folha (Regime);
 - da Folha (Local de Trabalho).
 - Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
 - Ficha financeira;
 - Ficha financeira sintética;
 - Ficha financeira comparativa;
- Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
- Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
- Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
- Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
- Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
- Possui filtro "Regime de Função" no relatório de relação de Funcionários Regime contratual;
- Possui validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;



- Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
- Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
- Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada.

2.7.10 Rotina para geração de parâmetros para geração do calculo atuarial.

2.7.10.1 O sistema deverá disponibilizar rotina para importação de dados para auxiliar na geração do cálculo atuarial.

2.7.11 Cartão de vacinação

2.7.11.1 Deverá ser disponibilizado parâmetros para cadastro e controle de vacinação dos servidores, e deverá ser disponibilizado os seguintes parâmetros; cadastrar cartão de vacinação,

2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O valor global estimado para contratação será de **R\$ 35.328,00 (trinta e cinco mil trezentos e vinte e oito reais)**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTABILIDADE E FINANÇAS / CONTROLE INTERNO (PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131/2009)	12	MÊS	1.550,00	18.600,00
2	RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO / PORTAL DO SERVIDOR	12	MÊS	1.394,00	16.728,00
TOTAL					35.328,00

3. DOS PRAZOS

3.1 Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias da data da assinatura do contrato;

3.2 Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

4. LOCAL DA IMPLANTAÇÃO

4.1 O sistema deverá ser instalado e entregue na sede do Fundo Municipal de Educação de Cortês/PE, na Rua Coronel José Belarmino, S/N – Centro – Cortês/PE, na Divisão de Contabilidade, de segunda a sexta feira, no horário de 8h às 14h.



5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado.

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

6. ATRIBUIÇÕES, PERFIL E FORMAÇÃO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Atribuições:

6.1.1 Ministrando treinamento para os usuários do sistema;

6.1.2 Confecção de novos relatórios, arquivos, planilhas e rotinas de acordo com as solicitações do Secretário da pasta.

6.1.3 Executar as manutenções:

a) Corretiva: será considerada manutenção corretiva a que tiver como objetivo a *intervenção no sistema para corrigir e restaurar a normalidade de seu funcionamento* após a ocorrência de um erro ou preventivamente quando for identificado um defeito ou um fator que possa gerar erro impedindo o uso total ou parcial do sistema;

b) Evolutiva: será considerada manutenção evolutiva a intervenção que tiver como objetivo acrescentar novas funcionalidades ou atualizar tecnologicamente o sistema já implantado.

6.2 Suporte Técnico;

6.2.1 Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

6.2.2 Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário de expediente (das 07:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira ou em horário definido pelas partes interessadas.

6.2.3 A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

6.2.4 Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

7. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

7.1 Ficará encarregado do recebimento e fiscalização da execução do objeto desta licitação o Diretor de Contabilidade, da Secretaria de Finanças.



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Cumprir fielmente condições constantes nesse Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;
- 8.2 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % do valor inicial atualizado contratado;
- 8.3 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;
- 8.4 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Educação/PE;
- 8.5 Ser responsável por todas as despesas concernentes aos seus empregados decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato;
- 8.6 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo *substituir imediatamente qualquer um deles quando julgados inconvenientes pela Administração*;
- 8.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;
- 8.8 Comunicar ao Fundo Municipal de Educação, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;
- 8.9 Instalar o sistema locado em no máximo 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1 Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;
- 9.2 Efetuar, mensalmente, o pagamento após o recebimento das respectivas notas fiscais de locação do sistema, no prazo pactuado;
- 9.3 Não remover os avisos de direitos autorais ou outros avisos de direitos de propriedade intelectual constantes no Sistema;
- 9.4 Tomar todas as precauções necessárias para evitar que seus diretores, prepostos, empregados ou terceiros venham a copiar o Sistema;
- 9.5 Não ceder, doar, alugar, vender ou de qualquer forma transferir a terceiros cópias do Sistema, no todo ou em parte;
- 9.6 Não utilizar a engenharia reversa, não descompilar ou decompor o Sistema ou criar obras derivadas baseadas nos materiais escritos ou gravados sem o prévio consentimento da contratada, por escrito;
- 9.7 Não efetuar modificações no servidor de banco de dados que sejam incompatíveis com a configuração original da implementação do Sistema;
- 9.8 Não permitir a utilização do Sistema por pessoas não qualificadas, ou em discordância com a documentação técnica;
- 9.9 Liberar o acesso às instalações e equipamentos ao técnico da empresa devidamente identificado e prestar-lhe as informações necessárias que contribuam para a solução do problema observado;



- 9.10 Preparação de dados incluindo transcrição, digitação e conferência;
- 9.11 Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;
- 9.12 A Cópia de Segurança dos Dados (backup) é de total responsabilidade do Fundo Municipal de Educação de Cortês/PE.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias da data da assinatura do contrato;

10.1.2. Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

10.1.3. Será contratada 01 (uma) licença de software que contemple acesso simultâneo para no mínimo 01 (um) usuário administrativo, independentemente do número de usuários cadastrados, que será realizado por funcionário(a) responsável pela Secretaria de Finanças;

10.1.4. Qualquer produto necessário para o processamento dos sistemas (Runtime) deve ter custos incluídos na proposta de preços, envolvendo todos os sistemas requeridos para o perfeito funcionamento do sistema, incluindo os programas geradores de relatórios, – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, entre outros

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1 Sustentabilidade:

11.1.1 Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente no que se refere à utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

11.1.2 A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante o Fundo Municipal de Educação, pelos eventuais prejuízos causados à essa Administração;

11.2 Subcontratação

11.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

11.3 Garantia



11.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

11.3.2 Por se tratar de licitação de baixo valor e que não apresentar riscos para a administração.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

12.1.1 Início da execução do objeto: 05(cinco) dias da emissão da ordem de serviço (OS);

12.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

12.1.3.1 Conforme demanda da Administração e no prazo de até 05(cinco) dias após o recebimento das Ordem de Serviço (OS).

12.1.3.2 Caso não seja possível a iniciar os serviços no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (01) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência (TR), edital e anexos deste processo e leis vigentes.

13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/21, inciso I, letra b.

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



13.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no inciso §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

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

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará dos relatórios emitidos pelos usuários do mesmo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.9.1. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou não, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.11. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

13.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

13.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:



- 13.16.1. Recebimento provisório da fatura mensal.
- 13.16.2. Fechamento do relatório dos usuários mensal
- 13.16.3. Elaboração do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de avaliação do serviço
- 13.16.4. Análise e observação na fatura provisória
- 13.16.5. Encaminhamento da avaliação e análise a empresa contratada
- 13.16.6. Recebimento da Fatura com correções ou conforme análise
- 13.16.7. *Aprovação da fatura mensal.*
- 13.16.8. Conferência da documentação para verificação da regularidade da empresa;
- 13.16.9. Envio da aprovação da fatura mensal e documentação
- 13.16.10. Liberação para faturamento e emissão da NF mensal
- 13.16.11. Recebimento definitivo da fatura
- 13.16.12. Conferência da Fatura e NF definitiva
- 13.16.13. Atestar NF
- 13.16.14. Criar processo para pagamento
- 13.16.15. Encaminhar processo para pagamento ao Financeiro

13.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

14.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual entre eles Certidões, Fatura e outros conforme solicitado pelo fiscal do contrato se necessário.

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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



previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

14.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

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

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos.

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

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

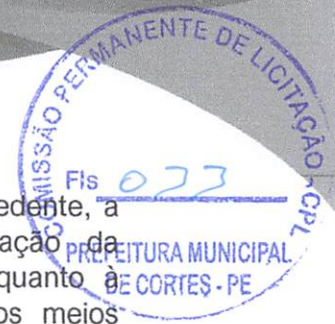
15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

15.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



15.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

15.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

15.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

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

15.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{0,00016438 \times 365}{100}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

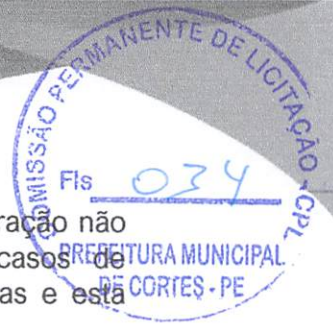
$$I = \frac{(TX) \times (6 / 100)}{365}$$

16. ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

16.1. Não haverá nesta contratação antecipação de pagamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:



17.1.1. Por se tratar de contratação de licença de software a Administração não entende necessidade de garantia mas sim de penalização em casos de descumprimento do contrato, que poderá ocasionar perdas financeiras e esta deverá ser acrescida no valor da multa.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. As multas serão acrescidas dos valores o qual o CONTRATANTE tiver prejuízo financeiro em relação ao atraso ou não cumprimento do contrato, Edital, TR, ETP, em qualquer uma de suas obrigações e cláusulas, se comprovado que foi devido a problemas do sistema a perda de prazos ou outros o qual geraram esta ocorrência.



18.2.2.7. A não entrega dos documentos e certidões ou a não manutenção de regularidade da empresa durante a vigência dos contratos, gera inexecução total do mesmo, podendo ser rescindido unilateralmente pela Contratante e gerar multas conforme estabelecido neste instrumento.

18.2.2.8. O não atendimento do contrato após sua assinatura dentro do prazo estipulado e sem que o Fundo Municipal de Educação, prorogue o mesmo, gerará quebra de contrato por inexecução TOTAL e multa de 30% do valor total do contrato.

18.2.2.9. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

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

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

19.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor global.

Regime de execução

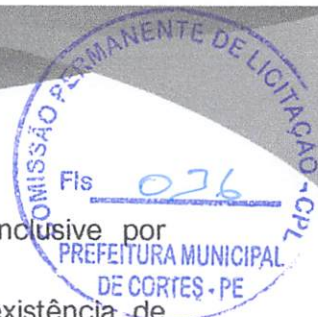
19.2.1 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

19.1.2 *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

19.3.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade



administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

19.3.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

19.3.6 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

19.3.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

19.3.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

19.3.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

19.3.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

19.3.11 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

19.3.12 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

19.3.13 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

19.3.14 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

19.3.15 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada

na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 19.3.16 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 19.3.17 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 19.3.18 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 19.3.19 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 19.3.20 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 19.3.21 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 19.3.22 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 19.3.23 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 19.3.24 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 19.3.25 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





19.3.26 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.3.26.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

19.3.26.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

19.3.27 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

19.3.28 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

19.3.29 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

19.3.30 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

19.3.31 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

19.3.31.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

19.3.32 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



20.ANEXOS

20.1 Anexo I – IMR – Instrumento de medição de Resultado

Cortês, 12 de janeiro de 2023.

Maria Daniele J. de Oliveira
Maria Daniele Silva de Oliveira
Assessora de Gabinete

De Acordo:

Simoneide Lira de O. Silva
Simoneide Lira de Oliveira Silva
Gestora

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato oriundo desta contratação será realizado por funcionário designada pela secretaria demandante, o qual responderá pela CONTRATANTE perante a empresa CONTRATADA.

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, se dará através de contato telefônico, e-mail e WhatsApp e reuniões online e se necessário contato de forma presencial. No entanto todo e qualquer advertência e comunicado oficial deverá ser feito por e-mail ou ofício entre as partes, pois estes poderão ser utilizados em processos administrativos ocasionando advertência por escrito, penalizações e até mesmo quebra de contrato entre outros previstos.

Na ocasião da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá enviar e-mail e formalizar a indicação de preposto para acompanhamento do contrato, o qual deverá responder pela CONTRATADA durante a vigência do contrato. Os pagamentos serão realizados através de boleto ou depósito em conta a qual deve vir registrada na Nota Fiscal e em nome da Empresa CONTRATADA.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

Este procedimento está vinculado aos contratos de Licença de uso de Software integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

Os objetivos deste Acordo de Níveis de Serviços (ANS) são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços Licença de uso de Software. A avaliação limita-se à atribuição dos conceitos de **MUITO BOM**, **BOM**, **REGULAR** e **PÉSSIMO**, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

ITEM	CONCEITO	PONTUAÇÃO
1	Muito Bom	3
2	Bom	2
3	Regular	1
4	Péssimo	0

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas
- Quando foi bem atendido no contato com a empresa
- Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema



- c) Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente
- d) Quando o técnico conhece o sistema
- e) Quando o software não ficou indisponível durante o mês
- f) Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas
- g) Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente
- h) O software não apresentou inconsistência durante o período
- i) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- j) O sistema está atualizado com a legislação vigente - Ficou satisfeito com funcionamento do sistema.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas
- b) Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar até 3 (três) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados
- e) Quando o técnico conhece o sistema parcialmente
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês
- g) Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente
- h) Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- k) O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente
- l) Ficou satisfeito com funcionamento do sistema parcialmente

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas mais de uma vez
- b) Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez
- c) Quando teve que ligar até 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez
- e) Quando o técnico tem dificuldade com o sistema
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez
- h) Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 5(cinco) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes
- k) Mais de uma informação do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário não solucionou os problemas
- b) Quando não conseguiu contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar mais de 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa não atendeu os chamados
- e) Quando o técnico não sabia resolver o problema
- f) Quando o software ficou indisponível mais de 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3(três) vezes



- h) Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos
- k) Mais de 3(três) informações do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes

MÓDULO "A"

Relacionamento com a Empresa	Pontos
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas	3
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas	2
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente o problema mais de uma vez	1
Quando o atendimento ao usuário não solucionou o problema	0
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
Quando foi bem atendido no contato com a empresa	3
Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa	2
Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez	1
Quando não conseguiu contato com a empresa	0
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema	
Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema	3
Quando teve que ligar até 3(três) vezes para solucionar o problema	2
Quando teve que ligar até 5(cinco) vezes para solucionar o problema	1
Quando teve que ligar mais de 5(cinco) vezes para solucionar o problema	0
A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente	3
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados	2
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez	1
Quando a empresa não atendeu os chamados	0
A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Quando o técnico conhece o sistema	3
Quando o técnico conhece o sistema parcialmente	2
Quando o técnico tem dificuldades com o sistema	1
Quando o técnico não sabia resolver o problema	0

MÓDULO "B"

Funcionamento do Software	Pontos
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	
Quando o software não ficou indisponível durante o mês	3



Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês	2
Quando o software ficou indisponível durante até 5(cinco) vezes no mês	1
Quando o software ficou indisponível mais de 5(cinco) vezes no mês	0
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas	3
Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente	2
Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez	1
Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3 (três) vezes	0
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente	3
Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente	2
Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente	1
Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente	0
B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência	
O software não apresentou inconsistência durante o período	3
O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período	2
O software apresentou até 5(cinco) inconsistências durante o período	1
O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período	0
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
O suporte técnico atendeu dentro dos prazos	3
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos	2
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes	1
O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos	0
B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente	
O sistema está atualizado com a legislação vigente	3
O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente	2
- Mais de uma informação do sistema não está atualizada com a legislação vigente	1
Mais de 3(três) informações do sistema não está atualizada com a legislação vigente	0
B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software	
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema	3
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema parcialmente	2
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes	1
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes	0



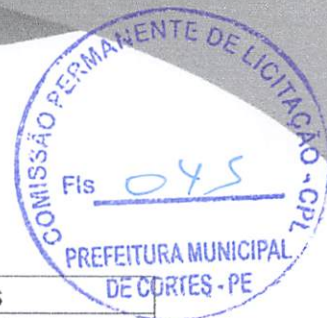
MÓDULOS E ITENS AVALIADOS

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software
		A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido
		A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema
		A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente
		A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software
B	FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	B.1 – Com que frequência o software fica indisponível
		B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer
		B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software
		B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência
		B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido
		B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente
		B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim resultado da avaliação de qualidade:

Módulos	Ponto Máximo	Peso na Avaliação	Pontuação Máxima
A	15	0,60	25
B	21	0,40	52,5
Resultado Máximo da Avaliação:			77,5



FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 70 Pontos
Liberação de 80% da Fatura	DE: 58 a 70 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 40 a 59 PONTOS
Liberação de 50% da Fatura e demais sanções prevista no Termo de Referência, contrato, edital e anexos.	ABAIXO DE 40 PONTOS

Obs: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Nº DA AVALIAÇÃO:	DEPARTAMENTO/SETOR:
MÊS DE REFERENCIA:	DATA DA AVALIAÇÃO:
LEGENDA: (3=Muito Bom) (2=Bom) (1=Regular) (0=Péssimo)	

MÓDULO "A" RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	PONTOS
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar o mesmo problema	
A.4 - A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
A.5 - Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Total Módulo "A":	

MÓDULO "B" FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	PONTOS
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
B.4 - Com que frequência o software apresenta inconsistência	
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
B.6 – O Sistema esta atualizado com a legislação vigente	
B.7 - De forma geral quanto esta satisfeito com o funcionamento do software	
Total Módulo "B":	



Total Geral dos Pontos do Módulos		
Módulos	Pontos	Total
A		
B		
Resultado da Avaliação dos Módulos:		

Fiscal do Contrato:

De Acordo da Empresa:

Cortês, ____ de ____ de 2023.