

**TERMO DE REFERÊNCIA**

APROVO o competente Termo de Referencia e autorizo a abertura de Procedimento Licitatório.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Edival Cabral Tork**  
**-Diretor Presidente da CDSA-**

**1. OBJETO**

Contratação de um Sistema de Gestão Integrada (ERP), compatível com o modelo de gestão e das legislações que regem o Porto Organizado, contemplando o fornecimento de licença de uso de software, prestação de serviços de implantação, de parametrização, de customização, suporte e apoio à operação e manutenção legal e evolutiva do sistema integrado e seus módulos de Gerenciamento de RH, Contabilidade, Finanças, Patrimonial e Material, Orçamentário, Protocolo e Operacional Portuário, todos integrados em ambiente local no servidor da CDSA.

**1.1 Detalhamento do objeto:**

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual estimada
1	1	Implantação e Parametrização	Serviço	1
	2	Treinamento dos servidores envolvidos	Serviço	1
	3	Locação de 10 (dez) licenças de uso de Sistema de Gestão Integrada (ERP) atendendo aos módulos: financeiro, módulo ativo fixo-patrimônio, orçamento, fiscal, contabilidade, protocolo, comercial/faturamento, estoque, compras, administrador, recursos humanos, portal NF-e.	Serviço mensal	12

1.1.1 São objetos deste Termo de Referência, as licenças de uso, serviços de instalação, parametrização, customização, testes, liberação para homologação, produção, operacionalização inicial assistida e carga inicial do banco de dados, transferência de tecnologia, serviços de treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção e a garantia durante o primeiro ano de vigência do contrato.



1.1.2 Os trabalhos de implementação dos módulos do sistema deverão considerar requisitos que permitam a interoperabilidade com sistemas e equipamentos legados, inclusive os sistemas externos ao Porto, principalmente (ANTAQ, SISCOMEX, PORTO SEM PAPEL, TCE, RECEITA FEDERAL, FAZENDA ESTADUAL, FAZENDA MUNICIPAL), gerando arquivos XML, TXT, visando à integração dos serviços públicos.

1.1.3 Esse sistema irá operar na Companhia Docas de Santana - CDSA, administradora do Porto de Santana, em tecnologia que possibilite o acesso remoto através da internet e intranet, assegurando acesso rápido, seguro e simples entre os diversos setores envolvidos na gestão administrativa da empresa.

1.1.4 O sistema deverá emitir relatórios afim de dar cumprimento as determinações do Tribunal de Contas para alimentar o Portal da Transparência da CDSA, por meio de modelo aberto, o exigido pela Lei da Transparência.

1.1.5 Banco de horas para manutenção evolutiva da ferramenta (desenvolvimento de novas funções) previsto no contrato, tarifado apenas caso seja necessário o uso (ON DEMAND).

1.1.6 É imprescindível que a empresa apresente atestado e experiência técnica vinculada aos módulos de Gerenciamento de RH, Contabilidade, Finanças, Patrimonial e Material, Orçamentário e Operacional Portuário, todos integrados em ambiente cliente/servidor interno na CDSA, que permitam a interoperabilidade com sistemas e equipamentos legados, inclusive os sistemas externos aos Portos, principalmente (ANTAQ, SISCOMEX, PORTO SEM PAPEL, TCE, RECEITA FEDERAL, FAZENDA ESTADUAL, FAZENDA MUNICIPAL), gerando arquivos XML, TXT, visando à integração dos serviços públicos.

**1.1.7 Caso haja no decorrer da contratação o surgimento de novas exigências dos órgãos fiscalizadores, ou alterações de legislações federais e estaduais que venham a ocorrer no decorrer do processo deverão ser atualizadas no sistema contratado, sem ônus à empresa contratante, restando tão somente a aplicação dos recursos em customizações.**

## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1** A presente contratação tem como objetivo prover a CDSA de um sistema integrado de gestão, capaz de atuar na sistematização dos processos e procedimentos internos de trabalho, registrando e disponibilizando informações estratégicas provenientes dos dados armazenados nos sistemas foco desse Termo de Referência.

**2.2** Objetivando dar continuidade a esta Administração com a sustentação administrativa e operacional, a partir de desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

**2.3** Considerando que a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade de dados, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

**2.4** Considerando que a ANTAQ, órgão fiscalizador, desta Autoridade Portuária, por meio das resoluções: 15/2016 e 3274//2014, exige que as prestações de contas sejam realizadas em plataforma própria, na qual se restringe apenas as orientações das resoluções supracitadas.



**2.5** Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epigrafe que permita um processamento eficiente de informações e a integração de dados administrativos entre setores: (Contábil, Fiscal e Pessoal) observando a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que garanta as funcionalidades descritas no item 01 deste Termo de Referência.

**2.6** A implantação do sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Amapá, bem como dos demais órgãos fiscalizadores, incluindo a Agencia Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ.

**2.7** O agrupamento dos itens desta licitação, justifica-se pelo seu vínculo técnico-operacional, pois existe a necessidade de ter apenas uma empresa contratada para prestação dos serviços previstos no item 1.1, haja vista, que a empresa contratada para a prestar o serviço de locação mensal do sistema, deverá ser a mesma que realizará a sua implantação.

### **3. CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO**

#### **3.1 Benefícios esperados**

- a) A solução deve comunicar-se com diversos produtos da plataforma Windows, tais como o Microsoft Office, oferecer recursos avançados para fácil comunicação com outras aplicações, ainda permitir trabalhar em suas ferramentas com dados de outras aplicações.
- b) A solução deve ser fácil de instalar, configurar e atualizar novas versões, (sem ônus para a CDSA) exigindo baixos custos de TI. Deve possuir canais e manuais para assistência de parametrização, para reduzir ainda mais os custos operacionais.
- c) Deve apresentar uma interface visual e os recursos avançados disponíveis permitindo fácil manipulação e análise de dados, trazendo naturalmente informações ao dia a dia da empresa.
- d) A interface visual deve adotar padrões de funcionamento de outras ferramentas já utilizadas na CDSA, como Microsoft Office.
- e) A solução deve ter recursos para simplificar a extração de informações estratégicas, baseadas em informações gerenciais atualizadas fornecidas pela solução.
- f) A solução deve apresentar um conjunto de relatórios básicos e essenciais para o negócio da CDSA, entretanto, permitir criar novos e sofisticados relatórios através de um gerador de relatórios.
- g) A solução ofertada deve permitir ao usuário acesso via Microsoft Excel a todos os seus dados.
- h) A solução deve apresentar a possibilidade de configurações e seus processos e cálculos.

#### **3.2 Requisitos técnicos**

- a) Atender ao requisito de arquitetura em três camadas – usuário, aplicação e banco de



dados;

- b) Ser processada em ambiente de sistema operacional utilizado pela CDSA, sem custo de licenciamento para a empresa contratante;
- c) Permitir integração com o servidor de e-mail, hospedado no TI da CDSA;
- d) Parametrização, pelo administrador do sistema, da montagem de perfis, grupos de acesso, e demais critérios de segurança.

### **3.3 Requisitos funcionais**

- a) Utilização do sistema para 10 usuários simultâneos;
- b) Disponibilizar recursos para auditoria de logs, contento as operações realizadas pelos diversos usuários;
- c) Permitir limpeza de logs de auditoria, a partir de uma data indicada, somente para usuários autorizados;
- d) Permitir a indexação, vínculo e controle de documentação em todos os processos.

## **4. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA**

### **4.1 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **4.1.1 Administração de Pessoas:**

- a) Administração de pessoal – efetivos, comissionados, estagiários, menor aprendiz e cedidos dos Governos Federais e Estaduais e Municipais, compatível com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordos Coletivos de Trabalho, e seus regimes próprios (Lei 68/92 e 8.112/90), além de normativos internos e legislação em vigor, desde a contratação até a dispensa;
- b) Registro geral e complementar de empregados, dependentes, pensionistas, estagiários e menor aprendiz, incluindo período de experiência, correspondente a todas as funções, histórico, identificando competência, lotação, cargo, salário, situação contratual, contribuição sindical, licenças, férias, movimentação salarial, afastamento, etc.;
- c) Administração de benefícios complementares (vale transporte, vale alimentação, seguro de vida e acidentes pessoais, planos de saúde, plano de previdência complementar privada, auxílio creche, auxílio educação e auxílio filho especial);
- d) Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo;
- e) Possibilitar o atendimento aos requisitos do eSocial, em todas as fases, mediante a integração com o módulo contábil, além de emissão e envio de relatórios conforme estabelecido pelo Ministério da Fazenda;
- f) Disponibilizar qualificação profissional, escolaridade, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- g) Permitir consultar e emitir informações pessoais e funcionais;
- h) Disponibilizar a ficha de registro eletrônica do empregado, com foto digitalizada, obedecendo o padrão da Delegacia Regional do Trabalho – DRT e dados adicionais utilizados pela SOPH.



#### 4.1.2 Gestão de frequência:

- a) Configurar horários, turnos e escalas de trabalho;
- b) Controlar a geração de presenças, ausências, afastamentos e de DSRs;
- c) Gerar automaticamente as verbas para a folha de pagamento (DSRs, horas extras, horas normais, adicionais – noturno e risco de vida, faltas, atrasos, afastamentos, suspensão, ect);
- d) Controlar horários de trabalho, com tolerância para entrada e saída;
- e) Controlar e disponibilizar histórico de ausências (faltas, atrasos, afastamentos, suspensão, etc.) e presenças (viagem a serviço, treinamento externo, etc.);
- f) Dispor de tratamento de inconsistências da frequência;
- g) Emitir espelho de ponto;
- h) Prever interface com o sistema de coleta por relógio de ponto de acordo com a Portaria 1510 do MTE;
- i) Integrar com a folha de pagamento, permitindo a realização de cálculos referentes às horas trabalhadas e o lançamento direto na folha de pagamento.

#### 4.1.3 Folha de pagamento:

- a) Prever na folha de pagamento as seguintes rotinas: abono de férias – Constituição e Acordo Coletivo; Cálculo de proventos e deduções; adiantamento salarial, férias; 13 salário – fixo e variável; adicional por tempo de serviço; contracheque; simulação de cálculo; execução de cálculo; verificação de resultados; correções; encerramento de período.
- b) Permitir consultar e emitir relatórios padrões da folha: resumo de proventos e descontos; relação bancária; extrato de pagamento; proventos e descontos; classificação orçamentária; apropriação da folha; demonstrativo custo de pessoal, etc.
- c) Manter histórico com detalhamento dos pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou gerais.

#### 4.1.4 Rotinas periódicas:

- a) Prever rotinas periódicas ou de integração (mensal. Anual ou aleatória) relacionadas a: análise e estatística; contribuição a terceiros; eSocial; CAGED, GFIP, DARF, RAIS, Provisão de férias e 13 salário; informações para LAI, PORTUS – arq txt e relação em PDF; SAGRES PESSOAL; crédito bancário; empréstimo banco do brasil ou caixa, informes de rendimentos e RPA de autônomos.

#### 4.1.5 Férias

- a) Prever controle do plano de férias, com a emissão de aviso e recibo, consulta e emissão de informações sobre o período aquisitivo, data limite e gozo de férias, etc.

#### 4.1.6 Rescisão

- a) Prever a rescisão de contrato de trabalho – Termo de rescisão contratual; comunicação de dispensa; rescisão complementar; seguro desemprego; aviso prévio; exoneração de cargo comissionado;

#### 4.1.7 Segurança e Medicina do Trabalho



- a) Permitir consultar e emitir relatórios de controle e exames periódicos;
- b) Prever as rotinas de Segurança e Medicina do Trabalho – Controle de Acidentes de Trabalho (CAT); Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP); Comissão Interna de Prevenção Individual (EPI) e de Equipamento de Proteção Coletivo (EPC); Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

#### **4.1.8 Características Gerais:**

- a) Os módulos dos sistemas serão integrados, com base de dados única, centralizada, sem necessidade de fazer importações e exportações entre módulos ou de fazer replicação nos dados;
- b) Disponibilizar um gerador de relatórios;
- c) Integração com o sistema que controla o processo Financeiro e Orçamentário;
- d) Integração com o sistema fiscal e contábil;
- e) Permitir que os usuários do sistema façam alterações nos parâmetros para visualização em telas e/ou relatórios;
- f) Permitir a importação de relatórios/arquivos elaborados por editores de texto ou planilhas que estejam em conformidade com o leiaute do aplicativo para compor dados complementares e/ou relatórios auxiliares;
- g) Relatórios em vídeo, impressora, arquivo (PDF, DOC, DOCX, html, xls e xml).

#### **4.1.9 Disponibilidade de Contra-Cheques e outros Docs ao colaborador de forma On Line**

- a. Permite o envio de holerites/contra-cheques, informes de rendimentos e recibos de férias diretamente do módulo folha de pagamento para os colaboradores;
- b. Possibilita ao colaborador acesso ao ambiente virtual utilizando-se de login e senha;
- c. Disponibiliza o acompanhamento das movimentações dos documentos (e-mail enviado, arquivamento e download).
- d. Possibilita o envio de qualquer relatório gerado;

## **4.2 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE CONTABILIDADE**

### **4.2.3 Características específicas para a contabilidade:**

- a) Atender a Resolução Normativa ANTAQ nº. 15/2016 – Norma que dispõe sobre o Manual de Contas das Autoridades Portuárias, como parte do Sistema de Contabilidade Regulatória aplicável ao Setor Portuário;
- b) Adequação do Plano de Contas interno da SOPH ao plano de contas da ANTAQ conforme o Manual de Contas das Autoridades Portuárias (adequação da estrutura dos códigos nos grupos tarifários);
- c) Prever a contabilização de custos utilizando o Método de Custeio por Absorção Integral – Custeio Pleno, conforme orientação do Manual de Contas das Autoridades Portuárias –



ANTAQ;

- d) Escrituração completa das contas conforme determina o Manual de Contabilidade Regulatória do Setor Portuário;
- e) Histórico padrão e histórico complementar;
- f) Meses anteriores em aberto e lançamentos retroativos;
- g) Gerador de relatórios gráficos;
- h) Exportação de dados para bancos, para os sistemas da ANTAQ (CONTABIL/PROREP/APP);
- i) Permitir análise de orçamento versus apuração de resultado;
- j) Livros legais contábeis;
- k) Relatório de provisões mensais;
- l) Relatório de apuração para fluxo de caixa;
- m) Geração de arquivo em meio magnético para apuração do imposto de renda pessoa jurídica;
- n) Geração de arquivo em meio magnético para declaração de informações econômico-fiscais;
- o) Sistema integrado de pagamentos e compensação de impostos, conforme Instrução Normativa da Receita Federal;
- p) Geração de saldo para controle dos bens do ativo imobilizado;
- q) Possibilidade de apuração dos impostos PIS/PASEP, IRPJ, COFINS, com base no plano de contas, considerando receitas, isenções, exclusões e créditos, e considerando inicialmente o regime de apuração: Lucro Real anual poderá realizar antecipações utilizando o Regime de Estimativa ou o Regime do Lucro Real;
- r) Geração de arquivos para atendimento a procedimentos fiscais da Receita Federal, de acordo com as Instruções Normativas vigentes;
- s) Emitir relatórios gerenciais;
- t) de informações para o Sagres Recon;
- u) Permitir geração de relatórios em formatos Excel, Html, PDF, DOC, DOCX, XML;
- v) integração com módulo de compras, financeiro, patrimônio, fiscal e pessoal.

#### 4.2.4 Relatórios Legais:

- a) Balancetes – sintético e analítico, em XML - ANTAQ ;
- b) Razão, demonstração de resultado e diário;
- c) Balanço geral analítico e sintético.
- d) Relatório Demonstração de Resultado em XML – ANTAQ

### 4.3 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO FISCAL

#### 4.3.1 Livros fiscais;



- 4.3.2 Registrar duplicatas;
- 4.3.3 Registrar entradas/saídas;
- 4.3.4 Emissão de nota fiscal (faturas/boletos);
- 4.3.5 Inventários;
- 4.3.6 Apuração de impostos ISS/CSLL/PIS/PASEP/COFINS/IR;
- 4.3.7 Resumos por natureza de operação e alíquotas;
- 4.3.8 Integração com módulo contabilidade, financeiro e compras;
- 4.3.9 Gerar apuração de impostos;
- 4.3.10 Controlar compensações e conta corrente de impostos;
- 4.3.11 Emitir livros fiscais;
- 4.3.12 Gerar guias de recolhimento e demais obrigações exigidas pela legislação;
- 4.3.13 Gerar arquivos magnéticos para convênios;
- 4.3.14 Gerar DCTF;
- 4.3.15 Importar e exportar dados em qualquer leiaute;
- 4.3.16 Controle e apuração de impostos federais, estaduais e municipais;
- 4.3.17 Emissão de guias para Recolhimento de Impostos;
- 4.3.18 Possuir a forma de apuração dos tributos IRRF, INSS, Pessoa Física e Jurídica;
- 4.3.19 Possibilidade de gerar automaticamente as guias para recolhimento dos impostos federais (DARF) referente aos períodos de apuração vinculados aos tributos PIS, COFINS e IRPJ;
- 4.3.20 Geração de arquivos para atendimento a procedimentos fiscais da Receita Federal, de acordo com as Instruções Normativas vigentes;
- 4.3.21 Permitir geração de relatórios em formatos Excel, Html, PDF, DOC e DOCX;
- 4.3.22 Geração de arquivos em TXT com parametrização pelo usuário;
- 4.3.23 Emitir relatórios gerenciais;
- 4.3.24 Geração do Sped contribuições Pis, Cofins com foco no registro f120;

#### **4.4 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO FINANCEIRO e FATURAMENTO:**

- 4.4.1 Permitir o cálculo e o controle de operações relacionadas a pagamentos, tais como: juros, descontos, tributos e cauções com retenções;
- 4.4.2 Emitir Ordem de Pagamento (OP), Nota de liquidação (NL) e Nota de Empenho (NE);
- 4.4.3 Permitir o controle de saldos de contratos, com bloqueio automático de pagamentos, caso não haja saldo;
- 4.4.4 Permitir emissão de alertas aos órgãos gestores de pagamentos sobre processos pendentes de aprovação;





- 4.4.5 Possuir integração com módulo de suprimentos para obter informações sobre novos instrumentos contratuais e/ou adiantamentos;
- 4.4.6 Possuir integração com módulo tesouraria, de forma a gerar as informações para o planejamento de fluxo de caixa;
- 4.4.7 Permitir conciliação das faturas e recebimentos pelo número da fatura, nome do cliente, data de vencimento e valor em aberto;
- 4.4.8 Permitir preenchimento automático dos cheques;
- 4.4.9 Permitir o cadastro de bancos e agências os quais opera;
- 4.4.10 Controlar as transferências de valores entre contas;
- 4.4.11 Permitir controle de adiantamentos;
- 4.4.12 Permitir o bloqueio de pagamento;
- 4.4.13 Permitir o tratamento de diversos tipos de documentos tais como: notas fiscais, faturas, duplicatas, notas de débito e crédito, contratos e pedidos de compras;
- 4.4.14 Permitir a parametrização de retenção de impostos (IPI, ICMS, ISS, PIS, COFINS, INSS e IR);
- 4.4.15 Permitir a emissão de DARF's de forma automatizada;
- 4.4.16 Permitir levantamento de todas as cobranças de um fornecedor/prestador de serviços para atender a retenção judicial, bem como, levantamento de compromissos em vigor;
- 4.4.17 Permitir a integração/transferência de arquivos com bancos conveniados, através do padrão de mercado;
- 4.4.18 Permitir o agendamento de pagamento junto aos bancos;
- 4.4.19 Permitir o armazenamento de históricos de pagamentos, comprovantes e documentos;
- 4.4.20 Permitir a integração automática com o módulo contábil, de forma a gerar os lançamentos, tanto as contas de ativo quanto as contas de passivo;
- 4.4.21 Possibilitar o cálculo e o controle de diversas operações com juros, descontos, tributos, cauções com retenção ou status de não pagamento;
- 4.4.22 Permitir a emissão de extratos de pagamentos e estornos por fornecedor;
- 4.4.23 Permitir o registro de todas conciliações bancárias na conta caixa e a conciliação de lançamentos com extrato bancário da conta;
- 4.4.24 Permitir a inclusão e visualização de arquivos eletrônicos de extratos bancários para análises, conferências e aprovações, conforme as alçadas desejadas;
- 4.4.25 Permitir a visualização da lista de cheques emitidos, assinados e aprovados, conforme alçada pré- determinada;
- 4.4.26 Permitir armazenamento dos históricos e controle das aplicações financeiras;
- 4.4.27 Permitir armazenamento dos históricos e controle do fundo rotativo de caixa pequena, incluindo respectivos gestores;
- 4.4.28 Permitir o controle da movimentação do numerário, possibilitando solicitações de



reforço;

- 4.4.29 Permitir procedimentos de emissão e controle de notas de comprovação de despesas;
- 4.4.30 Recuperar saldos de encerramento do período anterior;
- 4.4.31 Permitir agrupamento dos pagamentos e recebimentos por conta contábeis;
- 4.4.32 Permitir agrupamento das contas contábeis por rubricas financeiras;
- 4.4.33 Manter histórico das alterações dos dados de faturamento;
- 4.4.34 Permitir a emissão e controle de aviso de cobrança;
- 4.4.35 Permitir gerar relatórios dos avisos/notificações de cobranças enviadas;
- 4.4.36 Integrar o faturamento com o módulo de contas a receber e com o módulo de contabilidade;
- 4.4.37 Permitir conciliação entre faturamento e contabilidade, gerando informações de inconsistência;
- 4.4.38 Integrar o módulo de folha de pagamento que origina compromissos a receber, tais como empregados cedidos, devolução de adiantamento de férias;
- 4.4.39 Permitir controle de informações de cobrança de despesas com empregados cedidos;
- 4.4.40 Permitir o registro e controle dos reembolsos de despesas;
- 4.4.41 Permitir emissão de nota fiscal (NF eletrônica);
- 4.4.42 Permitir pesquisas das faturas e/ou notas fiscais e duplicatas pendentes de emissão e emitidas;
- 4.4.43 Permitir baixa (total ou parcial) automática, através da importação do arquivo de retorno, para o (s) título (s) enviado (s) ao (s) banco (s) e efetivamente pago (s), total ou parcialmente;
- 4.4.44 Permitir o armazenamento de históricos de recebimentos, baixas, depósitos não identificados e documentos emitidos;
- 4.4.45 Cadastro de clientes e fornecedores por CNPJ e/ou CPF;
- 4.4.46 Cadastro de grupos de contas;
- 4.4.47 Cadastro de indicadores econômicos;
- 4.4.48 Consulta e emissão do razão de clientes e fornecedores;
- 4.4.49 Lançamentos do movimento financeiro diário e emissão (Caixa);
- 4.4.50 Fechamento por cliente;
- 4.4.51 Relatório de contas a pagar e a receber por ordem de data, cliente e grupo, e diversos tipos de seleção;
- 4.4.52 Relatório de pagamentos e recebimentos efetuados por período;
- 4.4.53 Relatório de posição financeira – posição de bancos e contas do período;
- 4.4.54 Emissão do mapa de receitas e despesas totalizado;



- 4.4.55 Emissão do diário auxiliar de fornecedores;
- 4.4.56 Controle de outros depósitos/transferências, sem identificação, por tipo;
- 4.4.57 Controle e emissão de DARF de tributos federais e municipais, retido na fonte;
- 4.4.58 Posição da carteira de títulos a pagar/receber, por período selecionado pelo usuário – títulos inscritos, títulos em aberto, títulos em atraso e títulos liquidados;
- 4.4.59 Permitir o pagamento parcial de títulos;
- 4.4.60 Relatório de fluxo de caixa;
- 4.4.61 Movimentação e situação de cobrança;
- 4.4.62 Lançamento e controle de provisão para créditos de liquidação duvidosa;
- 4.4.63 Relatório da posição de cobrança;
- 4.4.64 Permitir o cálculo de multa, juros, descontos concedidos para títulos em atraso e antecipados;
- 4.4.65 Integração com outros sistemas;
- 4.4.66 Controle de contas bancárias;
- 4.4.67 Integração dos sistemas Contábil e Fiscal de forma a possibilitar os lançamentos automáticos e conciliação de contas;
- 4.4.68 Controle de talões de cheques.
- 4.4.69 Movimentação bancária – informações de depósitos, cheques, taxas, etc.;
- 4.4.70 Emissão de cheque no momento da digitação do movimento;
- 4.4.71 Consulta de conciliação bancária;
- 4.4.72 Consulta extrato bancário;
- 4.4.73 Relatório de conciliação;
- 4.4.74 Relatório de movimentação contas a pagar, a receber e bancos;
- 4.4.75 Relatório de totalização diária;
- 4.4.76 Relatório por tipo de movimentação;
- 4.4.77 Relatório de cheques por talão;
- 4.4.78 Resumo por código contábil;
- 4.4.79 Geração de arquivos para atendimento a procedimentos fiscais da Receita Federal, de acordo com as Instruções Normativas vigentes;
- 4.4.80 Permitir geração de relatórios em formatos Excel, Html, PDF e DOC, DOCX;
- 4.4.81 Relatório Mensal de Receita Faturada;
- 4.4.82 Relatório Mensal de Receita Arrecadada;
- 4.4.83 Relatório de Receitas por Embarcação.

## 4.5 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO PATRIMONIAL



#### 4.5.1 4.5.1 Requisitos Gerais:

- a) Bens sob responsabilidade: Lista os bens que estão sob responsabilidade da lotação;
- b) Cadastro de Bens (configuração do código, características do bem);
- c) Cadastro de Localizações;
- d) Vínculo do Bem a Conta Contábil e ao Centro de Custo;
- e) Controle do Bem e sua localização, conta contábil, centro de custo, plano de seguro;
- f) Cálculo da depreciação do bem;
- g) Cálculo de atualização monetária com outros índices;
- h) Inventário de Bens;
- i) Movimentação do Bem: Inclusão, Baixa total, Baixa Parcial, Transferência, Desdobramento;
- j) Emitir Relatórios Legais;
- k) Relatório de Demonstração da Situação do Bens (Valor Aquisição, Depreciação no Período e Acumulada, Depreciação de Bens Baixados);
- l) Relatório de Demonstração de Localização de Bens;
- m) Relatório de Demonstração de Bens Centro de Custo;
- n) Flexibilidade na exportação de dados para confecção de relatórios avulsos;
- o) Unidade monetária de Medidas;
- p) Tabelas Contábeis Básicas – complemento, tipo de depreciação, histórico do movimento;
- q) Tabelas de Contas Contábeis: grupo de conta, conta;
- r) Tabelas Períodos: Abertura de período, Encerramento de período, Conferência de Saldos do Razão.

#### 4.5.2 Aquisições / Baixas / Transferências:

- a) Aquisição de bem (por bem e por grupo de bens);
- b) Aquisição de incorporação de bem;
- c) Baixa por bem e por grupo de bens e bens agregados;
- d) Baixa de bens por motivos de: leilão, roubo, sucateamento, avarias e outros;
- e) Transferências de bem de conta;
- f) Transferência de bem de centro de custo e localização (por bem e grupo de bens).

#### 4.5.3 A Iteração Cadastral / Alteração de Valores

- a) Alteração de número de bem:



- b) Alteração de número em grupo de bens;
- c) Alteração cadastral de bens (descrição, situação, série, fabricante, modelo, etc.);
- d) Alteração cadastral em grupo de bens (descrição, situação, série, fabricante);
- e) Cálculos de depreciação e correção monetária com atualização automática na contabilidade;
- f) Controlar o prazo de garantia dos bens adquiridos.

#### 4.5.4 Consultas:

- a) por número tombamento;
- b) por modelo;
- c) por fornecedor;
- d) por tipo de bem
- e) por data de aquisição;
- f) por conta;
- g) por número tombamento antigo;
- h) por endereço;
- i) por documento;
- j) por data de garantia.

#### 4.5.5 Relatórios de movimentação /Gerais /Razão Auxiliar:

- a) Relação de alterações cadastrais;
- b) Relação de alterações de número;
- c) Relação de alterações de valores;
- d) Relação de bens adquiridos;
- e) Relação de bens baixados;
- f) Relação de bens transferidos; origem / destino;
- g) Relação de fornecedores;
- h) Resumo de saldos contábeis;
- i) Bens adquiridos por período, totalizando por centro de custo, lotação, responsável e grupo contábil;
- j) Bens baixados por período, totalizando por centro de custo, lotação, responsável e grupo contábil.

#### 4.5.6 Relatórios de Cálculo / Inventário:

- a) Demonstrativo do Cálculo de Depreciação;
- b) Resumo para Contabilização da Depreciação;
- c) Distribuição da Depreciação por Centro de Custo;



- d) Resumo para Contabilização da Correção Monetária;
- e) Resultado do Cálculo da C.M;
- f) Inventário com código de patrimônio, valor original, original corrigido e depreciação acumulada;
- g) Inventário com código de patrimônio, termo de responsabilidade e valor original corrigido;
- h) Inventário com código de patrimônio, termo de responsabilidade e valor residual;
- i) Inventário com número de tombamento, termo de responsabilidade, valor original corrigido e por centro de custo.

#### 4.5.7 Outros Requisitos:

- a) Implantação da depreciação;
- b) Tabelas de Centro de custo, de localização, de característica do bem;
- c) Integração com Módulo de Contabilidade;
- d) Relatório de Bens depreciados;
- e) Relatório de bens apontando aqueles com percentuais já depreciados;
- f) Permitir acréscimo de vida útil dos bens e ajuste de valores;
- g) Registrar os bens por centro de custo e por responsáveis;
- h) Emissão de relatórios gerenciais;
- i) Geração de arquivos para atendimento a procedimentos fiscais da Receita Federal, de acordo com as Instruções Normativas Vigentes;
- j) Geração da planilha de carga inicial para o sistema da ANTAQ (SISPAT);
- k) Permitir geração de relatórios em formatos Excel, Html, PDF e DOC, DOCX;
- l) Geração de arquivos em TXT com parametrização pelo usuário.

#### 4.5.8 Relatório Balanço Patrimonial em XML – ANTAQ;

## 4.6 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE COMPRAS E ESTOQUE

### 4.6.1 Características Gerais – Compras:

- 4.6.1.1 Permitir o controle de status de documentações de fornecedores;
- 4.6.1.2 Manter cadastro de fornecedores identificando: fornecedor, dados cadastrais, ramos de atividade e informações exigidas pela Lei Federal nº 13.303/16;
- 4.6.1.3 Manter cadastro simplificado de fornecedores para efeito de pagamentos;
- 4.6.1.4 Permitir a exclusão de fornecedores pré-cadastrados e/ou já cadastrados;
- 4.6.1.5 Permitir a integração dos cadastramentos efetuados com os materiais e serviços;
- 4.6.1.6 Permitir a geração de relatórios de fornecedores cadastrados por data de cadastramento, materiais efetuada pelo fornecedor;



- 4.6.1.7 Permitir a geração de relatórios contendo informações pendentes por fornecedor;
- 4.6.1.8 Permitir a solicitação de materiais e serviços de forma descentralizada ou centralizada, conforme definição previamente atribuída a cada material;
- 4.6.1.9 Permitir análise das requisições de compras via sistema;
- 4.6.1.10 Permitir devoluções de pedidos e possíveis reservas de materiais;
- 4.6.1.11 Permitir aprovações e liberações automáticas de requisições de compras;
- 4.6.1.12 Permitir a inclusão de itens que não estejam previamente cadastrados no sistema;
- 4.6.1.13 Permitir a inserção de observações nas requisições de compras (especificações técnicas e possíveis observações caso a mesma não seja aprovada);
- 4.6.1.14 Permitir o envio automático de alertas de vencimento de documentos;
- 4.6.1.15 Permitir cadastramento e consultas aos contratos e respectivos gestores;
- 4.6.1.16 Permitir consultas ao status dos contratos conforme alçadas/níveis pré-determinados;
- 4.6.1.17 Permitir controle de recebimento dos materiais;
- 4.6.1.18 Permitir consulta histórica de itens comprados, quantidades e valores;
- 4.6.1.19 Permitir a consulta de cada área / responsável a seus respectivos pedidos de compra em andamento;
- 4.6.1.20 Possuir campo para registro de justificativas das compras com preço diferente do menor orçamento/ cotação;
- 4.6.1.21 Permitir o cancelamento ou alteração de um contrato de fornecimento (aditivos contratuais), gerando automaticamente notificação ao fornecedor;
- 4.6.1.22 Permitir o controle de homologações / revogações e anulações de resultados;
- 4.6.1.23 Possuir integração com módulo de contabilidade para obter classificação contábil;
- 4.6.1.24 Emitir a requisição de compra de materiais;
- 4.6.1.25 Cadastrar a classificação orçamentária e o orçamento anual;
- 4.6.1.26 Permitir o cadastramento e arquivo de cotação de orçamentos;
- 4.6.1.27 Registrar o pedido de compra de materiais / serviços, aprovação e atendimento e a devida classificação orçamentária;
- 4.6.1.28 Registrar o recebimento de materiais;
- 4.6.1.29 Permitir o controle do pedido de compra - atendida, parcialmente atendida, pendente e cancelada;
- 4.6.1.30 Controlar contratos;
- 4.6.1.31 Controlar cadastro de fornecedores por CNPJ e ou CPF;
- 4.6.1.32 Possibilitar o controle orçamentário de compras por centro de custo;
- 4.6.1.33 Possibilitar o controle orçamentário de compras por um limite financeiro anual de



compra de acordo com a classificação orçamentária;

- 4.6.1.34 Integração ao sistema contábil, financeiro, patrimonial e fiscal;
- 4.6.1.35 Geração de arquivos para atendimento a procedimentos fiscais da Receita Federal, de acordo com as Instruções Normativas vigentes;
- 4.6.1.36 Permitir a geração de relatórios em formatos Excel, Html, PDF e DOC, DOCX;
- 4.6.1.37 Geração de arquivos em TXT com parametrização pelo usuário;
- 4.6.1.38 Emitir relatórios gerenciais;
- 4.6.1.39 Relatório de Dispensa de Licitação – Materiais;
- 4.6.1.40 Relatório de Dispensa de Licitação – Serviços;
- 4.6.1.41 Relatório de Dispensa de Licitação – Sintético.

#### **4.6.2 Características Gerais – Estoques:**

- 4.6.2.1 Possuir aviso automático (via mensagem eletrônica ou notificação no sistema) de estoque mínimo;
- 4.6.2.2 Administrar e manter cadastro único de materiais;
- 4.6.2.3 Possuir rotina inventário com recontagem e acertos automáticos.

#### **4.6.3 Cadastro de materiais / Fornecedores:**

- 4.6.3.1 Registrar os materiais, Descrição, Unidade e Centros de Custos;
- 4.6.3.2 Codificar os materiais por tipo, código de grupo e item;
- 4.6.3.3 Registrar dados necessários ao controle de estoque (estoque mínimo, médio e máximo) e reposição;
- 4.6.3.4 Indicar Situação (Ativo / Inativo) do material;
- 4.6.3.5 Manter informações cadastrais de fornecedores (Razão Social, CNPJ, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, telefone, contato, entre outros);
- 4.6.3.6 Informar Materiais fornecidos;
- 4.6.3.7 Indicar Situação (Ativo / Inativo) do fornecedor;

#### **4.6.4 Entrada / Requisições / Devoluções / Transferências / Baixas:**

- 4.6.4.1 Registrar as informações de uma entrada de material (fornecedor, número do processo, número e data do empenho e número e data da nota fiscal) confrontando o valor do empenho e da nota fiscal;
- 4.6.4.2 Registrar tipos diversificados de entradas (compra, doação, fabricação própria, consumo imediato, suprimento de fundos), conforme as características contábeis;
- 4.6.4.3 Registrar itens do material da entrada, indicando unidade de entrada, quantidade, valor unitário e valor total;
- 4.6.4.4 Permitir informações de estoque (lote, série, prazo de validade), quando necessário;
- 4.6.4.5 Possibilitar a impressão de documento de entrada de material;





- 4.6.4.6 Permitir o atendimento ou o cancelamento de uma requisição pelo responsável do almoxarifado;
- 4.6.4.7 Possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes, pertinente ao requisitante;
- 4.6.4.8 Possuir demonstrativo de todas as requisições;
- 4.6.4.9 Mostrar para o almoxarifado a quantidade em estoque de um material requisitado;
- 4.6.4.10 Não permitir atender quantidade superior à quantidade de estoque;
- 4.6.4.11 Alerta sobre o registro de requisições de material para processamento automático ou manual;
- 4.6.4.12 Tratamento diferenciado da baixa para materiais estocáveis e os de aplicação direta;
- 4.6.4.13 Possibilitar a impressão de documento de recebimento de material pelo requisitante;
- 4.6.4.14 Possuir rotina para devolução de material, registrar justificativa de devolução; impressão de documento de devolução de material pelo requisitante;
- 4.6.4.15 Possuir rotina para transferência de material, registrar informações de transferência e impressão de documento de transferência de material;
- 4.6.4.16 Possibilitar a seleção de materiais para baixa, cancelamento da baixa, armazenar o histórico do material até o registro da baixa.

#### **4.6.5 Consulta e relatórios:**

- 4.6.5.1 Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 4.6.5.2 Analisar o consumo;
- 4.6.5.3 Permitir consulta de consumo por material, por local de consumo (setor) e por centros de custos, em períodos determinados;
- 4.6.5.4 Conter histórico de toda a movimentação do material por Requisitante / Quantidade Pedida Fornecida;
- 4.6.5.5 Possuir relatório com resumo contábil;
- 4.6.5.6 Emitir relatório mensal e anual da movimentação do almoxarifado;
- 4.6.5.7 Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período, os materiais mais movimentados por um determinado período;
- 4.6.5.8 Possuir resumo financeiro mensal e anual;
- 4.6.5.9 Permitir a emissão e consulta de relatórios do movimento analítico / sintético de material (entradas, saídas, devoluções e transferências) por período determinado, exibindo o código do material, a data, a descrição do material, valor unitário, a quantidade e o valor total;
- 4.6.5.10 Permitir a emissão e consulta de relatórios de movimentação de um período determinado, especificando o código do material, a descrição, o saldo do exercício anterior, aquisição do período de Entradas (comuns e extra-orçamentárias), consumo do



período de Saída e o saldo atual;

4.6.5.11 Emitir relatório de inventário do almoxarifado geral.

#### **4.6.6 6 Outros requisitos:**

4.6.6.1 Indicar nas previsões de consumo de cada setor os itens e as quantidades requisitadas ou a média de consumo de cada material para um período anterior ao período de previsão;

4.6.6.2 Permitir aprovação de quantidades e itens de previsão pelo almoxarife;

4.6.6.3 Materiais cuja falta pode causar transtorno;

4.6.6.4 Sinalizar / criticar o excesso de pedidos de um requisitante, caso seja acima do consumo médio mensal;

4.6.6.5 Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estoque e prateleira);

4.6.6.6 Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;

4.6.6.7 Operacionalizar estoques com códigos de barras;

4.6.6.8 Gerar solicitações de compra automaticamente a partir da análise de estoques via requisição e necessidades de reposição;

4.6.6.9 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;

4.6.6.10 Possibilitar o registro da Unidade Gestora, Unidade Administrativa, Centro de Custo, Cidade, Endereço, Elemento de Despesa, Responsável, Unidade de Medida;

4.6.6.11 Possuir tabela específica para catálogo de materiais restritos a unidade requisitante;

4.6.6.12 Disponibilizar arquivo contendo todos os dados do fornecedor e vinculando automaticamente seus respectivos materiais;

4.6.6.13 Disponibilizar consulta contendo todas as unidades requisitantes com respectivos responsáveis.

#### **4.7 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO ORÇAMENTO**

4.7.1 Definição de visibilidade por usuários

4.7.2 Cadastro de contas orçamentárias

4.7.3 Definição de plano orçamentário

4.7.4 Regras de bloqueio com autorizações

4.7.5 Transferência entre contas por usuário e orçamento

4.7.6 Controle de orçamentos diversos

4.7.7 Por departamento

4.7.8 Por Período

4.7.9 Solicitação de verba



- 4.7.10 Liberação de solicitação
- 4.7.11 Recalculo
- 4.7.12 Transferência de saldo de AF
- 4.7.13 Processamento On-line com as origens de gastos
- 4.7.14 Definição de várias origens de gastos
- 4.7.15 Acompanhamento em temporeal
- 4.7.16 Comparativo previsto x realizado por diversos argumentos
- 4.7.17 Relatórios por diversos argumentos
- 4.7.18 Emissão de Nota de empenho, Nota de liquidação e Ordem de pagamento.

#### **4.8 ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO PROTOCOLO**

- 4.8.1 Permite a geração de protocolo;
- 4.8.2 Controla protocolos (emissões e baixas);
- 4.8.3 Permite o cadastramento de tipos de documentos;
- 4.8.4 Gerencia os protocolos realizados e pendentes;
- 4.8.5 Permite definir na emissão a forma de entrega (retirada, entregue em mãos e entregue via internet);
- 4.8.6 Permite pré-definir na empresa a forma de entrega (retirada, entregue em mãos e entregue via internet);
- 4.8.7 Permite o cadastramento de rotas de entrega do protocolo;
- 4.8.8 Define a natureza desse protocolo se ele é de entrada ou de saída;

#### **5. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

5.1 Apresentar atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa de direito público ou privado, que comprovem que a empresa licitante já prestou serviços de desenvolvimento e implantação de Sistema de Gestão Integrada (ERP), conforme as especificações exigidas pela CDSA.

#### **6. SUBCONTRATAÇÃO**

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

#### **7. ESTIMATIVA DE VALOR**

7.1. A estimativa de preços será obtida através de orçamento realizado pela comissão de cotadores devidamente portariados pela CDSA.

#### **8. DA FONTE DE RECURSOS**



8.1. Os recursos necessários para liquidar essas despesas são provenientes de Recursos próprios da CDSA, originários de sua receita.

## 9. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** prorrogável através de termos aditivos.

9.2 Caso o contrato seja prorrogado, o reajuste do valor do Contrato somente poderá ser concedido após doze meses da data de sua assinatura, desde que se justifique sua necessidade visando à adequação aos novos preços médios praticados no mercado local. Nesta hipótese, devidamente comprovado, o reajuste terá como base a data de apresentação da proposta ou do último reajuste, precedido de demonstração analítica do aumento dos custos, vedada a inclusão de antecipações e de benefícios não previstos originalmente.

9.3 A prorrogação está condicionada ao pleno atendimento do interesse público, demonstração de vantajosidade econômica e manifestação de interesse por parte da contratada.

## 10. DA GARANTIA E MANUTENÇÃO

10.1 Em caso de atualização de software, este deverá ser fornecido a CDSA, sem qualquer custo adicional;

10.2 A contratada deverá garantir os serviços contratados e responderá, nos ditames da lei por quaisquer danos decorrentes da má execução do instrumento contratado.

10.3 A Proposta comercial deverá conter todas as informações referentes à empresa para possíveis e futuros contatos como: Endereço Eletrônico (E-mail/Site) e outros.

10.4 As falhas ou defeitos ocorridos nos softwares durante o Período de Garantia deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional.

## 11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelas divisões de Tecnologia da Informação, Contabilidade e Administrativa da CDSA.

11.2 A fiscalização verificará o cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços. Conferindo e atestando todas as notas fiscais da contratada que estiverem sendo encaminhadas para pagamento.

11.3 Notificar a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constadas na prestação dos serviços e exigir adoção de medidas corretivas necessárias.

11.4 Ao término dos serviços contratados será de responsabilidade da comissão de recebimento de matérias e serviços do administrativo, a elaboração do termo de recebimento.



11.5. 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.

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

11.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

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

11.10. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

11.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

11.16. 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.

11.17. 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.



## 12. HABILITAÇÃO

12.1 Atestado de capacidade técnica – Certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a capacidade de fornecimento e implantação do Sistema de Gestão Integrada (ERP), semelhantes aos previsto (s) no objeto desta licitação em características compatíveis conforme previsto neste Termo de Referência.

12.2 As certidões ou atestados deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia repográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo.

12.3 O atestado deverá relacionar os módulos implantados, o período, o número de horas trabalhadas, o nome, endereço, cargo e telefone de contato.

12.4 Oferta do serviço – Demonstrar que dispõe de equipe técnica e suporte local ou on line, 8 horas/dia, 5 dias na semana - horário comercial.

12.5 A regularidade fiscal é uma das exigências feitas pela Administração Pública, e sua comprovação se dá com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Contrato Social e suas alterações
- b) Documentos dos sócios
- c) Certidão negativa da Fazenda Estadual;
- d) Certidão negativa da Receita Federal
- e) Certidão da Dívida Ativa da União;
- f) Certidão negativa do INSS;
- g) Certidão negativa municipal;
- h) Certidão de Regularidade do FGTS;
- i) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

## 13- EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA

13.1 Os valores deverão contemplar todos os custos para execução dos serviços, tais como: encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, despesas financeiras, operacionais e administrativas, passagens, estadia e alimentação, margem de lucro e quaisquer outras necessárias para cumprir com as exigências de contrato, previstas no Termo de Referência. Quaisquer outros custos ou despesas omitidos ou incorretamente cotados serão considerados como incluídos no preço total proposto.

13.2 As licenças devem contemplar a cessão de direito de uso simultâneo para todos os módulos e ferramentas previstos para atender exigências deste Termo de Referência.

13.3 O licitante terá que ofertar os componentes do Sistema de Gestão Integrada mais recentes de versões, atualizações e correções.

13.4 Realizar todos os serviços e as atividades de consultoria, de análise, desenvolvimento para implantação dos diversos módulos do sistema, incluindo o gerenciamento do projeto, até a entrega final do Sistema de Gestão Integrada (ERP).



13.5 Executar a customização do sistema, e todas as parametrizações completas, quando necessário, para atender as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência.

13.6 Testes dos módulos do Sistema de Gestão Integrada (ERP) como um todo, funcionando totalmente integrado.

13.7 Testes de cópia de segurança e restauração de cópia em conjunto com os técnicos da CDSA.

13.8 Treinamento dos empregados que irão utilizar o Sistema de Gestão Integrada (ERP).

13.9 Operação assistida pós-implantação, com duração de 30 (trinta) dias a contar da data de término da implantação e o aceite por parte da CDSA.

13.10 O licitante deverá apresentar o Preço Global para a solução, contemplando o fornecimento das licenças e o aceite por parte da CDSA.

13.11 O treinamento contemplará 10 (dez) colaboradores distribuídos nos diversos módulos, de acordo com a sua área de atuação. Tendo em vista, o momento pandêmico, o treinamento deverá ser realizado de forma on line, em plataforma a ser definida no momento da contratação.

13.12 A licitante deverá apresentar na proposta, um descritivo preliminar da infraestrutura tecnológica necessária para implantação e produção de solução ofertada, considerando o que determina o Termo de Referência, separando o que é necessário para o ambiente de desenvolvimento, teste e homologação do ambiente de produção.

## 14. ENCARGOS DA CONTRATANTE E CONTRATADA

### 14.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1 Caberá a Fiscalização da **CONTRATANTE**, formada por um ou mais representantes da Administração da CDSA, designada pelo departamento Administrativo o seguinte:

14.1.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços na estrita observância às especificações técnicas e normas fixadas neste TR.

14.1.3 Cabe a **CONTRATANTE**, a seu critério e através da Administração da C D S A , exercer ampla, irrestrita e permanente **FISCALIZAÇÃO** de todas as fases da execução dos serviços e do comportamento do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados, devendo ainda:

- a) Promover o pagamento a CONTRATADA, após constatada a execução e entrega dos serviços, na estrita observância as regularidades fiscais e trabalhistas;
- b) Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, objeto deste TR;
- c) Aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, de acordo com os termos contratuais e a legislação vigente;
- d) Comunicar a Administração da CDSA, as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à CONTRATADA, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais.



## **14.2 A CONTRATADA obriga-se a:**

14.2.1. A CONTRATADA será responsável pela execução de todos os serviços para implantação, manutenção e atualização do Sistema de Gestão Integrada (ERP) oferecido.

14.2.2 Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá promover uma apresentação técnica a CDSA, com o objetivo de apresentar o sistema a ser fornecido e definir junto a CDSA, as implementações dos serviços solicitados, os detalhes da integração prevista, cronogramas, os requisitos para programação.

14.2.3. A CONTRATADA deverá repassar a CDSA, as informações necessárias para o acompanhamento das atividades envolvidas na implementação do sistema, bem como para a execução das atividades operacionais pós-implantação.

14.2.4 A CONTRATADA deverá garantir a CDSA, acesso completo aos recursos disponíveis do sistema, através de níveis e chaves de acesso.

14.2.5 Deverá ser fornecida rotinas de testes de aceitação dos módulos do Sistema de Gestão Integrada (ERP) que permitam verificar todos os atributos técnicos exigidos neste Termo de Referência para aprovação da CDSA.

14.2.6 Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá indicar o gerente de projeto que será responsável por planejar, implantar serviços e coordenar, além de interagir com a equipe da CDSA

14.2.7 A CDSA, designará equipe para acompanhar o andamento das etapas de implementação do sistema e efetuará a cada 07 (sete) dias, ou em prazo a ser definido, reunião onde nesta ocasião o representante da CONTRATADA deverá apresentar um relatório das atividades efetuadas.

14.2.8 Os serviços pertinentes a implantação incluem serviços profissionais de projeto, desenvolvimento, instalação, customização, integração, carga inicial dos bancos de dados, testes, ativação, homologação, treinamento, documentação e orientação técnica, dentre outras etapas necessárias a implantação.

14.2.9 As reuniões de levantamento dos dados necessários a configuração dos módulos do sistema e formatação dos relatórios poderão ocorrer ON LINE, e definidas no cronograma de atividades a ser estabelecido em comum acordo entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

14.2.10 O Sistema de Gestão Integrada (ERP) será adotado pela CONTRATADA aos processos e características do modelo de gestão e das legislações que regem o Porto Público.

14.2.11 O Sistema de Gestão Integrada (ERP) será integrado com outros sistemas utilizados pela CDSA, tais como Sistema de Operações Portuárias (SIPORT), Sistema CONTÁBIL, SISPAT, PROREP, APP da ANTAQ, Sistemas do TCE (SAGRES RECON e SAGRES PESSOAL), sistema E-social, gerando arquivos XML, TXT e planilhas para as respectivas integrações.

14.2.12 Será feita pela CONTRATADA, a migração e a carga inicial dos dados para a base de dados, necessários à operação inicial, com acompanhamento e orientação da CONTRATANTE.

14.2.13 Compreende o fornecimento pela CONTRATADA a CONTRATANTE de treinamento aos usuários, pelo menos de 10 colaboradores, durante todo o período de implantação, assim como, durante todo o período de contrato, toda a realização de testes, inclusive para novas





versões ou novas funcionalidades, deverá ser realizada no ambiente permanente de teste, segregado do ambiente de produção, possibilitando testes de funcionalidades, atualização de versões e integrações.

14.2.14 A empresa CONTRATADA se obriga a assinar o CONTRATO, mediante a expedição da Ordem de Serviços Iniciais no prazo de 01 (um) dia útil, contados do recebimento da convocação formal;

14.2.15 Comunicar a **CONTRATANTE**, verbalmente no prazo de **12 (doze) horas**, e, por escrito, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução dos serviços, objeto deste TR, por motivo de caso fortuito ou força maior;

14.2.16 Apresentar num prazo de até **05 (cinco) dias** úteis, a contar da assinatura do CONTRATO, a relação de sua equipe técnica composta por profissionais capacitados, devidamente registrados na entidade de classe competente, bem como da relação de equipamentos disponíveis necessários à execução dos serviços;

14.2.17 Deverá entregar as licenças de software acompanhadas de todas as informações necessárias para instalação, configuração e uso tais como: manuais, dicionário da base de dados, número de registro e/ou chave, procedimentos de instalação, assim como de eventuais acessórios que as acompanhem ou que sejam requeridos para o seu funcionamento, sendo que essas informações poderão ser acessadas pelo site oficial do fabricante;

14.2.18 A contratada deverá fornecer, durante toda a vigência contratual, mediante solicitação da contratante, todo suporte e acesso a estrutura e mapeamento de dados;

14.2.19 Em caso de rescisão, a contratada deverá disponibilizar todos os dados e informações do sistema, bem como qualquer outra base necessária para extração e implementação das informações ao processo de migração para novo software;

**14.2.20** Responsabiliza-se, integralmente pela elaboração dos serviços, nos termos da legislação vigente, de acordo com as especificações técnicas constantes neste TR - Termo de Referência;

14.2.21 Assume todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, tributos, indenizações e seguro contra acidentes de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos, e, ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

14.2.22 Compromete-se a realizar os serviços de forma meticulosa, e em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração da CDSA, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CDSA;

14.2.23 Compromete-se a prestar os serviços por meio do suporte técnico, quer seja presencial, quer seja remotamente;

14.2.24 Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança;

14.2.25 Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base;

14.2.26 Permitir e facilitar a inspeção da Fiscalização da CDSA, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes



a execução dos serviços;

14.2.27 A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com as especificações constates neste TR- Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

14.2.29 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

14.2.31 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.2.32 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

14.2.33 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

14.2.34 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

14.2.35 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

14.2.36 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

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

14.2.38 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.2.39 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação atual;



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

14.2.41 O contratado responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme disposto no Art. 76 da Lei 13.303/16;

14.2.42 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.

14.2.43 O contratado é responsável pelos “Softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio da CDSA -, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos “soGwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para a SOPH. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da CDSA;

14.2.44 Instalar o software e todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo sistema operacional e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pela CDSA;

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **16. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.2. 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 penalidade.

## **17. PAGAMENTO**

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



17.2. 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 iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

17.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

17.5. 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;

17.6. 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;

17.7. 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 = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

17.8 O pagamento pela efetiva prestação de serviços será efetuado após a conclusão dos serviços previstos e da instalação de todos os módulos do Sistema de Gestão Integrada (ERP), mediante apresentação de nota (s) fiscal (ais), consideradas as condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

## 18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



18.1. O pagamento relacionado ao item 1 será realizado em até 06 (seis) vezes, obedecendo o cronograma de execução pactuado em contrato.

18.1.1 O pagamento à Contratada relacionado ao item 2 será efetuado em até 30 (trinta) dias, **contados a partir do recebimento dos serviços**, de acordo com os valores unitários constantes no Relatório Mensal de Desempenho emitido pela Fiscal de Contrato contendo os serviços efetivamente prestados.

18.2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, obras ou bens, observados os seguintes procedimentos:

18.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, que poderá ser comprovada por meio de consulta "on-line" ao sistema de cadastramento, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

18.2.2. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando o contratado:

- 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.

18.2.3. O pagamento pela CDSA para implantação, parametrização, treinamento e finalização de todo projeto será fixada em até 6x.

18.3. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

18.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o Art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, ou outros dispositivos legais que vierem substituir ou complementar os ora indicados;

18.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (ONZE POR CENTO), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, ou outros dispositivos legais que vierem substituir ou complementar os ora indicados;

18.3.3. Demais tributos incidentes sobre o objeto da contratação.

18.4. No pagamento de obrigações pecuniárias decorrentes do contrato, a SOPH deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes motivos devidamente justificados pela autoridade competente.

18.5. O prazo de pagamento será fixado no respectivo instrumento convocatório e contratual.



## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Pela Inexecução total ou parcial do objeto, a CDSA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as seguintes sanções:

Com fundamento no artigo 83 da Lei 13.303/16, se ocorrer Inexecução total ou parcial do objeto, a CDSA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as seguintes sanções administrativas:

Penalidade	Fundamentação Legal
Advertência;	Inciso I do artigo 83 da Lei 13.303/16
Multa;	Inciso II do artigo 83 da Lei 13.303/16

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CDSA, por até 2 (dois) anos;	Inciso III do artigo 83 da Lei 13.303/16
---	--

20.1.1. Advertência:

A sanção de advertência será aplicável por meio de comunicação à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro Corporativo da CDSA, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada, ou não. A ocorrência de reincidência da sanção poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

20.1.2. Multa:

A aplicação multa não impede que a CDSA rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas no artigo 83 da Lei 13.303/16. A multa será aplicada a partir do 1º dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação, conforme tabela a seguir:

Infração	Percentual da Multa	Base de Cálculo
Interposição de recursos meramente procrastinatórios	Até 5%	Do valor máximo estabelecido para a licitação em questão
Não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, §1º da Lei	Até 5%	Do valor máximo estabelecido para a licitação em questão



Complementar nº 123/2006.		
Recusa injustificada em assinar o instrumento contratual ou no recebimento da Ordem de Fornecimento	5%	Do valor máximo estabelecido para a licitação.
Nos demais casos de atraso	De 10%	Do valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;
Inexecução parcial do contrato	De 10% a 20%	Valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato
Inexecução total do contrato	De 20% a 30%	Valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato

### 20.1.3. Suspensão Temporária

20.1.3.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CDSA, com base no Inciso III do artigo 83 da Lei 13.303/16;

## 21. DOS CASOS OMISSOS

21.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal Nº 13.303/16 .

21.2. Fica eleito o foro do Município de Santana/AP para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Santana-AP, 01 de Setembro de 2021

**Giovanny Rodrigues da Silva**  
Chefe da Divisão Contábil/ Financeira

**Claudio Messias Feitosa**  
Chefe da Divisão de TI