

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA

DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO

CONVITE Nº 08/2019

O **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI**, Departamento Regional de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.789.474/0001-52, com sede à Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 826, Casa da Indústria, Edifício Albano Franco, Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015, através da sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, instituída pela Portaria n.º 015/2016 SUCORP de 16 de dezembro de 2016, torna público que na data, hora e local abaixo especificado, fará realizar Sessão Pública para recebimento e abertura dos envelopes contendo documentos de habilitação e propostas de preços alusivas ao **CONVITE nº 08/2019** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regendo-se o processo seletivo pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e pelas disposições deste Edital e seus Anexos.

ABERTURA:

DATA: 09/05/2019

HORA: 09 horas (horário local de Aracaju/SE)

LOCAL:

Sede do SESI-DR/SE, localizado na Av. Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, Casa da Indústria, Centro Administrativo Augusto Franco, nº 826, – Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015.

Não havendo expediente na data marcada para abertura da licitação, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, salvo disposições em contrário.

CONTATO:

Comissão Permanente de Licitação

E-mail: cpl@fies.org.br

1 - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento convocatório tem por objeto a **contratação de empresa para realizar a implantação de sistema de gestão de serviços para a Unidade do SESI-DR/SE denominada Complexo Desportivo, como também serviços de treinamento, customização e manutenção do sistema (licença e suporte)**, conforme especificações dispostas nos Anexos deste edital.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação todas as empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaçam todas as condições estabelecidas no presente Edital.

2.2. O (A) licitante poderá acompanhar todos os atos públicos da licitação e neles se manifestar, solicitando ou prestando esclarecimentos, requerendo o registro do que julgue conveniente na Ata da Sessão, bem como apresentando as impugnações e interpondo os recursos previstos em lei:

a) Através de seu representante legal, que deverá apresentar o contrato social, estatuto ou eventual alteração, comprovando essa qualidade; ou,

b) Por intermédio de Procurador ou Preposto, cujos poderes para a prática dos atos mencionados no *caput* deverão constar de instrumento próprio, público ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório.

2.2.1. A ausência de representante legal, de procurador ou de preposto devidamente credenciado pela Licitante não ocasionará a sua inabilitação, mas impedirá a sua manifestação durante as Sessões realizadas, tomando-se como válidas as deliberações adotadas pelos demais representantes credenciados, em relação aos atos em que lhe seja facultado opinar.

2.3. Será vedada a participação de empresas que:

2.3.1. Sejam declaradas inidôneas ou estejam inadimplentes com obrigações perante as entidades da FIES – Federação das Indústrias do Estado de Sergipe (IEL, SENAI, SESI);

2.3.2. Estejam impedidas de licitar e contratar com as entidades da FIES (IEL, SENAI, SESI);

2.3.3. Estejam inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis e/ou Relação de Inidôneos do TCU;

2.3.4. Apresentem-se associadas ou em consórcio.

2.4. Caso os representantes das empresas não tenham condições de se apresentar pessoalmente na entrega dos envelopes, estes poderão ser encaminhados, via postal, até a data e hora prevista no preâmbulo deste edital.

3 - APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. A documentação e a proposta deverão ser entregues no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes distintamente identificados com as letras “A” e “B”, separados e lacrados, contendo na face externa os seguintes e respectivos textos:

Envelope “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

**AO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/SE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 08/2019
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE)**

Envelope “B” – PROPOSTA DE PREÇO:

**AO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/SE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 08/2019
PROPOSTA COMERCIAL: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE)**

4 - DA HABILITAÇÃO (CONTEÚDO DO ENVELOPE “A”)

4.1. A Documentação que deverá estar contida no Envelope “A”, destinada a comprovar que o (a) proponente está habilitado (a) para participar da Licitação, consistirá de:

4.1.1. Atos constitutivos, estatutos ou contrato social em vigor e todas as alterações, ou consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrados perante o órgão competente, onde deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza do objeto desta Licitação. No caso de sociedades anônimas, anexar documentos da eleição de seus atuais administradores;

4.1.2. Prova de inscrição regular no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;

4.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (PGFN) e Previdência Social (INSS), através da respectiva certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal;

4.1.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através das respectivas Certidões;

4.1.5. Certificado de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

4.1.6. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca que seja sede da pessoa jurídica;

4.1.7. Cópia de Carteira de Identidade e CPF, **autenticadas**, de pelo menos um dos sócios da empresa licitante, ou documento oficial com foto. No caso de sociedades anônimas, anexar documentos da eleição de seus atuais administradores.

Parágrafo único - É obrigação da(s) licitante(s) vencedora(s) manter(em), durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.

4.2. As certidões que não constem prazo de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

4.3. A **CREDENCIAL** de que trata o subitem 2.2 será entregue à Comissão Permanente de Licitação **FORA do envelope da HABILITAÇÃO**, a qual indicará a pessoa a ser credenciada por instrumento público ou particular de procuração, acompanhada da respectiva carteira de identidade ou documento oficial com foto, com plenos poderes para deliberações.

4.4. Quando a empresa licitante for representada pelo **próprio Sócio Administrador**, este deverá apresentar a **CREDENCIAL** constituída de cópia do **Contrato Social e Carteira de Identidade ou documento oficial com foto**.

4.5. A critério da Comissão de Licitação poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como ser efetuadas diligências, visando confirmar a veracidade das informações e documentos apresentados, bem como a capacidade técnica, gerencial e administrativa da empresa licitante para execução ou fornecimento do objeto do certame.

4.5.1. Em qualquer situação a CPL poderá solicitar pareceres técnicos ou jurídicos a pessoas externas, a fim de possibilitar um melhor julgamento dos documentos e propostas apresentadas.

4.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em **fotocópias autenticadas**, sendo aceitos, também, aqueles emitidos exclusivamente pela *internet*. No caso em que os documentos não estejam autenticados, deverão ser apresentados os originais para conferência, no momento do certame. Não será levado em consideração qualquer documento remetido por fax ou *e-mail* que se destine à participação neste certame.

4.7. Os documentos de habilitação serão, no ato, rubricados em todas as folhas e anexos, pela Comissão de Licitação e pelos presentes.

5 - DAS PROPOSTAS (ENVELOPES “B”)

5.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em papel timbrado, onde conste a denominação social da licitante, o número de inscrição no CNPJ, endereço completo, número de telefone, e-mail e dados bancários. Serão elaboradas no idioma pátrio, com especificações de preço em moeda corrente do país, em uma via, sem rasuras, emendas, omissões ou entrelinhas, devidamente assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal ou procurador do licitante, sob pena de desclassificação a critério da Comissão de Licitação.

5.1.1. A cotação de preço da proposta deve ser elaborada utilizando a tabela disposta no **Anexo I** deste edital;

5.1.2. No preço deverão estar incluídas todas as despesas, tais como, salários, encargos sociais, impostos, taxas, transporte e todas as outras necessárias ao cumprimento do objeto licitado.

5.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, contados da data fixada para o recebimento das mesmas.

5.3. A proposta deverá conter o prazo da prestação do serviço que será de **30 (trinta) dias corridos para implantação do sistema e treinamento dos usuários**, e **12 (doze) meses para os serviços de customização e manutenção do sistema (licença e suporte)**, com datas de início e término definidas em contrato.

5.4. Não serão levadas em consideração as propostas formuladas em desacordo com as exigências deste Instrumento Convocatório.

5.5. **Deverá ser apresentado dentro do Envelope “B”, no dia e hora da abertura do certame, juntamente com a Proposta de Preço, sob pena de desclassificação:**

5.5.1. **DECLARAÇÃO**, assinada por seu representante legal, em que a licitante se obriga a prestar os serviços definidos no Edital e de acordo com as condições estabelecidas nas cláusulas aqui dispostas.

5.5.2. **TERMO DE CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM A POLÍTICA DE SEGURANÇA DO SISTEMA FIES**, assinada por seu representante legal, conforme modelo disponível no Anexo V.

5.5.3. No mínimo 1 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma tenha prestado serviço compatível com o objeto desse edital.

5.6. As propostas serão, no ato, rubricadas em todas as folhas e anexos, pela Comissão de Licitação e pelos presentes.

6 - DA HABILITAÇÃO - JULGAMENTO

6.1. No dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital, reunir-se-á a CPL para proceder à sessão de instalação e recepção dos envelopes de HABILITAÇÃO e de PROPOSTA COMERCIAL, assim como, se for o caso, de seu respectivo julgamento.

6.2. No horário aprazado, o Presidente da CPL declarará instalada a sessão de recepção dos envelopes A – HABILITAÇÃO e B – PROPOSTA COMERCIAL desta licitação, fazendo registrar em ata os nomes das empresas que se fizerem presentes.

6.3. Os portadores dos envelopes ou representantes das Empresas (um por empresa) serão convidados para apresentar os respectivos instrumentos de credenciamento.

6.3.1. A Carta de Preposição ou Procuração que não venha a ser acolhida pela Comissão será devolvida ao portador e a empresa LICITANTE participará do Certame sem representação legal.

6.4. Após o credenciamento das LICITANTES, a CPL receberá os correspondentes envelopes: HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL.

6.5. A Comissão de Licitação procederá primeiramente à abertura da proposta de preços, Envelope "B", conforme disposto no Artigo 16 do Regulamento de Licitações do Sesi.

6.6. Será classificado no certame o licitante que atender as exigências de apresentação da proposta de preço e apresentar o **menor preço global**. Os demais licitantes, que atenderem as exigências de apresentação da proposta de preços, serão classificados em ordem crescente de preço apresentado.

6.7. Não serão consideradas as propostas que contenham rasuras, borrões ou emendas sendo, também, desconsideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer disposição deste edital, assim como aquelas propostas manifestamente inexequíveis.

6.8. Não se admitirá PROPOSTA que apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento, nem preço ou vantagem baseada nas PROPOSTAS dos demais LICITANTES. Ocorrendo estas hipóteses, serão as PROPOSTAS desclassificadas.

6.9. Após a classificação das propostas de preços, e após julgados eventuais questionamentos interpostos, a Comissão de Licitação procederá à abertura do Envelope "A" – Documento de Habilitação - exclusivamente do licitante classificado como primeiro colocado.

6.10. Se o licitante classificado em primeiro lugar for inabilitado e após julgados eventuais questionamentos, proceder-se-á a abertura do envelope de habilitação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecendo ao procedimento previsto no artigo 16, parágrafo único, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi, para que o seguinte classificado, que preencha as condições de habilitação, seja declarado licitante vencedor, nas condições de sua proposta.

6.11. As decisões referentes à habilitação, aos julgamentos e aos questionamentos serão comunicadas diretamente aos licitantes e lavrada em ata, se presente seus prepostos no ato em que for adotada a decisão, ou por publicação numa das formas previstas no parágrafo primeiro do artigo 5º do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi, ou ainda por outro meio formal.

6.12. A proposta, uma vez apresentada, após sua abertura, vincula o licitante aos termos do presente edital e das disposições do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.

6.13. Evidenciando-se que o preço unitário e o preço total indicados na PROPOSTA COMERCIAL não correspondem entre si, **apenas o preço unitário será considerado pela CPL como válido**, e o total será retificado, de forma a conferir com aquele.

6.13.1. Havendo divergência evidenciada entre o quantitativo do item da proposta e do edital, a Comissão poderá corrigi-lo sendo o valor total retificado.

6.14. Havendo igualdade entre 2 (duas) ou mais PROPOSTAS COMERCIAIS, com referência ao **menor preço global**, para efeito de desempate dentre elas, haverá sorteio a ser realizado na presença dos licitantes que, uma vez convocados, comparecerem ao ato.

6.15. A CPL somente procederá à adjudicação desta Licitação após o transcurso do prazo recursal ou na hipótese de ocorrência de desistência expressa de todas as LICITANTES em promover recursos do julgamento das PROPOSTAS e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7 - DOS RECURSOS

7.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação - CPL cabem recursos por escrito à Comissão de Licitação do Sesi-DR/SE, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, na forma do art. 22 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.

7.2. Os recursos interpostos contra as decisões referentes à habilitação ou à inabilitação de licitantes, bem como aqueles pertinentes ao julgamento das propostas, terão efeito suspensivo.

7.3. Interposto(s) o(s) recurso(s), o fato será comunicado às demais proponentes para, se quiserem, impugná-lo(s) no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

7.4. Qualquer impugnação ou esclarecimento a este instrumento só poderá ser feita em até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura do certame.

7.5. Os recursos serão julgados pelo Diretor Regional ou por quem este delegar competência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

7.6. É defeso a qualquer licitante tentar impedir o andamento desta licitação, utilizando-se de recursos meramente protelatórios, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas cabíveis.

7.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos via e-mail, como também aqueles fora do prazo legal.

7.8. A Comissão Permanente de Licitação disponibilizará aos interessados, desde a data de início do prazo para interposição de recursos até o seu término, vistas ao processo de licitação no local indicado neste Edital, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 07 às 11 horas e das 13 às 15 horas.

7.9. Os recursos deverão ser:

7.9.1. Impressos em papel timbrado e devidamente fundamentados;

7.9.2. Assinados pelo representante da licitante, ou procurador habilitado;

7.9.3. Protocolados na Sede do SESI-DR/SE, instalado na Avenida Carlos Rodrigues da Cruz, nº 826, Centro Administrativo Dr. Augusto Franco, Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015.

7.10. Na contagem dos prazos recursais, excluir-se-á o dia de começo e incluir-se-á o do vencimento. Porém, caso o início ou término do prazo venha cair em dia de sábado, domingo ou feriado ou ainda em dia sem expediente no SESI-DR/SE, o início ou o fim ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

7.11. A apresentação da proposta, sem que haja prévia impugnação aos termos do edital, implicará automaticamente na aceitação plena das condições nele estipuladas, bem como dos preceitos contidos no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

8 - HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1. Homologada esta Licitação, o seu objeto poderá ser contratado com a Adjudicada.

8.2. Em caso de contratação, a LICITANTE, adjudicatária, depois de notificada pelo SESI-DR/SE, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, desde que atendidas todas as exigências do Edital, **inclusive mantendo seus documentos de habilitação vigentes, conforme itens 4.1.3 a 4.1.6.**

8.2.1. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a assinatura do instrumento, como também a não apresentação da regularidade de habilitação, será facultado ao SESI-DR/SE revogar esta licitação ou convidar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados.

8.3. Caso a adjudicatária, uma vez convocada a assinar o Termo de Contrato, vier a desistir de celebrar o Instrumento, ser-lhe-á atribuída a penalidade de suspensão temporária de licitar com o SESI-DR/SE pelo período de até **2 (dois) anos consecutivos**, respeitado o direito de recurso com efeito devolutivo.

8.4. A licitante que vier a ser contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério do SESI-DR/SE, se façam necessários nos serviços objeto desta licitação, até o limite estabelecido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

9 – DO SERVIÇO, DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços cotados neste edital deverão ser prestados durante o período de **30 (trinta) dias corridos para implantação do sistema e treinamento dos usuários**, e **12 (doze) meses para os serviços de customização e manutenção do sistema (licença e suporte)**.

9.1.1. Todos os custos diretos e indiretos necessários para garantir a prestação do serviço desta licitação são de responsabilidade da Contratada, como também todos os custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização deverão estar incluídos nos preços unitários propostos.

9.1.2. A licitante que vier a ser contratada responderá por quaisquer danos causados diretamente ao SESI-DR/SE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do serviço.

9.2. Caberá a Contratada disponibilizar 3 (três) endereços de correio eletrônico, para fins de recebimento de todo e qualquer documento, inclusive Pedidos de Compras, que serão considerados recebidos, para todos os fins de direito, após serem encaminhados pela Contratante.

9.3. Os serviços deverão atender rigorosamente às especificações constantes nos **Anexos I, II, III e IV**. Se a licitante executar serviços a ela adjudicados, com especificações diferentes, o SESI-DR/SE os recusará e os colocará à disposição da contratada para substituição.

9.4. Os serviços mesmo que executados e recebidos, ficarão sujeitos à reparação ou substituição pela contratada, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

9.5. Será considerada como recusa formal do fornecedor a não prestação do serviço após o vencimento do prazo estabelecido, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou situações comprovadamente imprevisíveis, assim reconhecidos por parte do Sesi-DR/SE mediante justificativa por escrito apresentada pela contratada, através de ofício, devidamente protocolado na sede do Sesi-DR/SE, na área de Gestão de Contratos, antes do vencimento do prazo.

9.6. Por atrasos decorrentes da inobservância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pelo Sesi-DR/SE como justificados, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato.

9.7. A Contratada deverá emitir as Notas Fiscais de acordo com os serviços prestados e entrega-las no “Centro de Saúde do Sesi-DR/SE” até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço.

9.7.1. Não serão recebidas notas fiscais emitidas **entre o dia 21 (vinte e um) e o último dia do mesmo mês.**

9.8. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal de conferida e atestada a fatura pelo setor competente.

9.9. A solicitação de pagamento da Contratada ficará subordinada ainda a apresentação da Nota Fiscal acompanhada de relatório, contendo a descrição do serviço, quantidade, preços unitários e toda a documentação atualizada apresentada do item 4.1.3 ao item 4.1.6 deste edital.

9.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, tendo como base o INPC da Fundação Getúlio Vargas.

9.11. O Sesi-DR/SE se reserva no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar a existência de situações contrárias ao proposto, aceito e contratado.

9.12. O Sesi-DR/SE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pela Contratada nos termos deste edital.

9.13. Havendo necessidade de reajuste de preço fixado, a Contratada poderá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que justificado, o qual deverá ser analisado pela Direção Regional, podendo ou não ser aprovado. Durante essa solicitação os preços praticados vigentes deverão ser mantidos.

10 - DO TERMO CONTRATUAL

10.1. As obrigações decorrentes da adjudicação dos serviços licitados serão instrumentalizadas através de **Contrato de Prestação de Serviços**, conforme minuta apresentada no **Anexo VI** deste edital.

10.2. As obrigações decorrentes desta Licitação, as cláusulas e condições definidas no presente Edital serão consideradas como parte integrante do Contrato, obrigando-se o licitante pela sua integral observância até que se finde a relação jurídica celebrada.

10.3. O pagamento efetuado à contratada não a isentará de suas obrigações e responsabilidades vinculadas aos serviços executados, especialmente aquela relacionada com a qualidade dos mesmos.

11 - DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item 8.2, acarretará a critério da Administração do Sesi-DR/SE, a cominação de multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso sobre o valor homologado independentemente da aplicação de outras sanções legais. A partir do trigésimo primeiro dia será considerado inexecução total do contrato.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato/Pedido de Compra, o Sesi-DR/SE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à (ao) CONTRATADA (O) as seguintes sanções:

I - Advertência desde que a Contratada tenha sido comunicada por escrito, através de ofício da Contratante, sobre a existência de falhas, devidamente registradas pelo Sesi-DR/SE, sem, contudo, ter adotado as providências pertinentes, no prazo estipulado pela Contratante;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de falta ou irregularidade considerada grave ou após a 2ª advertência por escrito;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com as entidades do Sesi (SENAI, IEL e FIES) pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, nos seguintes casos, dentre outros:

a) Na execução insatisfatória do objeto do Contrato;

b) Se a adjudicatária apresentar documento falso ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação;

c) Se a adjudicatária se recusar a assinar o contrato, deixando expirar o prazo para tanto estabelecido neste Edital.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as entidades do Sesi (SENAI, IEL e FIES), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade competente, nos seguintes casos, dentre outros:

a) quando a adjudicatária tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

b) quando a adjudicatária demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com as entidades do Sesi em virtude de atos ilícitos praticados;

c) quando a adjudicatária praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

11.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

11.4. A sanção estabelecida no inciso IV deste edital será aplicada pela Diretoria Regional do Sesi-DR/SE, facultada a defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

11.5. Além dos casos já definidos neste instrumento a aplicação de 2 (duas) multas importará em rescisão por culpa da Contratada.

11.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.7. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.8. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá o Sesi-DR/SE, a seu exclusivo critério, realizar nova Licitação, ou contratar os proponentes classificados em colocação subsequente, desde que estes concordem em fornecer nas mesmas condições do Licitante vencedor.

11.9. Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação originada desta licitação serão custeadas com os recursos consignados na seguinte classificação orçamentária:

Centro de Custo e Item Contábil: 380413

Classe de Valor: 030403100101

Conta Orçamentária: 3.101060400702

13 - DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

13.1. Os licitantes deverão cumprir, durante a vigência do contrato oriundo desta licitação, o disposto na legislação aplicável ao combate do trabalho infantil, trabalho escravo, trabalho adolescente (salvo na condição de aprendiz), assédio moral ou sexual, ou crime contra o meio ambiente, sob pena de vencimento antecipado do contrato com a sustação imediata de qualquer desembolso.

14 - DO CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Fica reservado à Direção Regional do SESI-DR/SE o direito de alterar as quantidades, anular, homologar total ou parcialmente esta licitação.

14.2. A revogação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, e induz a nulidade do contrato.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Existindo qualquer alteração no Edital, durante a vigência do prazo correspondente, reabrir-se-á a sua contagem, usando-se para divulgação os meios utilizados no início, salvo quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

15.2. A Comissão Permanente de Licitação responderá aos pedidos de esclarecimentos através de fax ou e-mail, enviando cópia da consulta e da resposta a todos os interessados que tenham retirado o Edital.

15.2.1. A Comissão de Licitação poderá expedir e encaminhar todo e qualquer comunicado relacionado ao processo licitatório, de interesse das Licitantes, através de fax, e-mail, carta, ou ainda, publicação em veículo da imprensa local, sendo considerada válida tal comunicação, inclusive, para efeito de contagem de prazos de impugnação ou oferta de recursos previstos no Regulamento de Licitações Contratos do SESI.

15.2.2. Para efetuar os comunicados previstos no subitem anterior, a Comissão de Licitação observará os endereços, telefones e demais dados informados pela Licitante, não se responsabilizando pelo extravio da informação em razão de equívoco nas informações prestadas ou de modificação intercorrente quando não tenha sido devidamente comunicada por escrito.

15.3. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, ouvindo em qualquer hipótese o Senhor Diretor Regional, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

15.4. Não havendo expediente no SESI-DR/SE na data designada para o recebimento dos envelopes, os mesmos serão recebidos no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora.

15.5. A Comissão não se responsabilizará e não levará em consideração envelopes entregues fora do horário previsto no preâmbulo deste Edital, nem pelo extravio de documentos ou propostas que não tenham sido entregues pessoalmente.

15.6. Para quaisquer questões oriundas do presente Edital, fica eleito o foro da Comarca de Aracaju/SE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.7. Faz parte deste instrumento convocatório:

- a) **ANEXO I – TABELA DESCRITIVA / QUANTITATIVA (cotação de preço)**
- b) **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**
- c) **ANEXO III – LAYOUT PARA ARQUIVO DE EXPORTAÇÃO**
- d) **ANEXO IV – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SISTEMA FIES**
- e) **ANEXO V – TERMO DE CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM A POLÍTICA DE SEGURANÇA**
- f) **ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Aracaju - SE, 26 de abril de 2019.

ANTÔNIO CABRAL NETO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Instituído pela Portaria nº 015/2016 SUCORP
de 16 de dezembro de 2016

EDUARDO PRADO DE OLIVEIRA

Diretor Regional do SESI-DR/SE
Termo de Posse da Diretoria FIES
de 09 de maio de 2015



Sistema mantido pela Indústria

ANEXO I

PLANILHA QUANTITATIVA / DESCRITIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviço de Implantação	UN	1		
2	Serviço de Treinamento	UN	1		
3	Serviço de Customização	H	40		
4	Serviço de Manutenção do Sistema (Licença e Suporte)	ME	12		
VALOR GLOBAL (R\$):					

OBS: Os preços na tabela acima devem ser apresentados em Reais (R\$).

LEGENDA:

H - Hora
UN - Unidade
ME - Mês

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

1. Módulo de Cadastros Geral

- 1.1 Cadastro de grupos de acesso (perfis) e usuários;
- 1.2 Controle os acessos dos usuários ao sistema com base nas restrições cadastradas no grupo de acesso, como por exemplo, Código, Nome, login e Senha;
- 1.3 Cadastro Estabelecimento com (Razão Social, CNPJ, Endereço);
- 1.4 Cadastro de Produtos (Nome, Valor de venda, Centro de custos, fornecedor);
- 1.5 Cadastro de Serviços (Nome, Valor de venda, centro de custos);
- 1.6 Cadastro de planos com modalidades e valores. Permitir incluir a vigência para cada plano cadastrado;
- 1.7 Cadastro de Aluno com no mínimo as informações de data de nascimento, sexo, nome, endereço, e-mail, telefone, CPF, modalidade, horário, serviço, valor, plano, professores, aparelhos, foto e cadastro de biometria;
- 1.8 Cadastro de Professores com no mínimo as informações de nome, endereço unidade, telefones unidade, e-mail, horários, foto e cadastro de biometria;
- 1.9 Cadastro de Aparelhos a serem utilizados nas academias.

2. Avaliação Física

- 2.1 Deve possuir protocolos de avaliação;
- 2.2 Deve conter no mínimo os campos: Anamnese, protocolos mais usados na composição corporal, força e resistência muscular, flexibilidade, capacidade aeróbica estimada ou realizada
- 2.3 Impressão de Avaliação Física e possibilidade de gerar arquivo PDF (Portable Document Format)
- 2.4 Data de reavaliação física

3. Prescrição de Treinos

- 3.1 Cadastro de tipos de treinos, com possíveis edições.
- 3.2 Deve ser possível a visualização e impressão dos treinos
- 3.3 Permitir inserir um ou mais treinos por aluno.
- 3.4 Deve possuir Cadastro de fichas de treino padrão
- 3.5 Deve possuir Cadastro de Objetivos de treino
- 3.6 Multitarefa

4. Módulo de Acesso

- 4.1 O sistema deve permitir utilizar as opções de acesso por cartão de código de barras, biometria e teclado com código de acesso;
- 4.2 Disponibilizar uma função que realize o bloqueio de catraca e do treino, em caso de vencimento de plano;

- 4.3 Deve ser totalmente compatível com catracas TOP DATA, TRIX , HENRY;
- 4.4 Deve ser totalmente compatível com leitores biométricos.

5. Módulo Financeiro

- 5.1 Permitir realizar o lançamento de registros financeiros de entrada e saídas no caixa;
- 5.2 Permitir utilizar a opção de múltiplos caixas;
- 5.3 Permitir gerar relatório de acompanhamento de contas a receber;
- 5.4 Controle de contas à receber;
- 5.5 Controle de contas à pagar;
- 5.6 Cadastro de centro de custos e plano de contas;
- 5.7 Processo de vendas com conceito de carrinho de compras;
- 5.8 Permitir um único pagador para mais de um aluno;
- 5.9 Possibilidade de criação de várias combinações de horários, condições de matrícula (diária, mensal, semestral, etc) e descontos dentro do mesmo plano.

6. Funcionalidades Gerais

- 6.1 O sistema deve ser Multi-filial;
- 6.2 Deve possuir o recurso de **Pagamento Recorrente**, permitindo que o aluno pague seu plano sem comprometer o limite total do cartão de crédito;
- 6.3 Os relatórios deverão ter opção de visualização em tela, caso o operador não desejar imprimir;
- 6.4 Possibilitar que os relatórios possam ser exportados para, no mínimo, os formatos de Planilhas de Excel e PDF (Portable Document Format);
- 6.5 O software deve garantir que haja controle de restrições de acesso por grupos de usuários;
- 6.6 Usuários podem ler e/ou escrever dados de acordo com seu perfil de segurança;
- 6.7 O software deve possuir a funcionalidade de ajuda, sendo capaz de orientar os seus usuários com informações claras e com conteúdo no idioma Português/Brasil;
- 6.8 O software deve possuir recursos mínimos para a gestão dos seguintes processos: Controle da carteira de alunos, telemarketing, gestão financeira, Pagamento Recorrente (DCC - débito recorrente no cartão de crédito), registro de diárias, controle de cartão de crédito, agenda, envio de e-mail e torpedos, recursos de apoio a retenção de alunos e uma quantidade mínima de relatórios de apoio a gestão, tais como: demonstrativo de resultados, relatórios de matrícula, renovação e retorno, relatório de receita disponível, etc.;
- 6.9 Deve permitir o gerenciamento de cada atividade oferecida pela Contratante (Aulas de ginástica, natação, pilates, hidroginástica, etc.), com o controle de acesso de acordo com o horário das aulas.

7. Requisitos de Integração

- 7.1 O sistema deverá permitir a geração de arquivo TXT para exportação de dados para o sistema ERP da CONTRATANTE;

- 7.2 O arquivo disponibilizado em formato TXT deverá conter a concatenação das informações constantes no **Anexo III** – Layout para Arquivo de Exportação. Cada movimentação individual deverá ser apresentada em uma linha de texto única;
- 7.3 No momento da geração do arquivo, no sistema da CONTRATADA, deverão ser disponibilizados os parâmetros de DATA INICIAL e DATA FINAL. O sistema deve gerar o arquivo com as movimentações realizadas no período informado no parâmetro;
- 7.4 A CONTRATADA deverá analisar e cotar a customização do software para a geração do arquivo de exportação, da movimentação financeira.

8. Aplicativos móveis integrados

- 8.1 O sistema deverá ser fornecido com aplicativos integrados, para a instalação em aparelhos de celular, nas Versões Android e IOS:
 - 8.1.1 **Aplicativo do Aluno:** ferramenta que possibilite ao aluno o acesso ao seu treino através do seu smartphone conectado na internet;
 - 8.1.2 **Aplicativo do Gestor:** ferramenta que permita o gestor visualizar seu caixa e informações gerenciais (Dashboard);
 - 8.1.3 Os aplicativos devem estar disponíveis para instalação nas respectivas lojas dos fabricantes dos sistemas Android e IOS.

9. Principais recursos para automatizar o controle da musculação

- 9.1 O cadastro e a emissão das fichas de musculação deverá ser totalmente digital, eliminando a necessidade do fichário físico;
- 9.2 Deve permitir a impressão da ficha através de biometria (impressão digital);
- 9.3 Deve ter o recurso de treinamento cardiorrespiratório;
- 9.4 Deve ter o recurso de Periodização do treino;
- 9.5 Controle geral das fichas (validação de fichas, fichas a expirar, fichas para análise);
- 9.6 Deve possuir o histórico de treino do aluno e evolução;
- 9.7 Deve permitir a rápida montagem de uma ficha de musculação e controle do número de acessos do aluno, possibilitando o acompanhamento de seu progresso;
- 9.8 Deve permitir o agendamento de avaliações físicas;
- 9.9 Totalmente parametrizável;
- 9.10 Deve permitir a visualização por setores da academia;
- 9.11 Deve ser totalmente integrado com o controle dos processos da Academia, caso sejam softwares em módulos específicos;
- 9.12 Deve permitir a inserção de anúncios no sistema;

10. Requisitos de segurança das informações, sigilo e confidencialidade.

- 10.1 A CONTRATADA se obriga a manter sigilo sobre as informações recebidas da CONTRATANTE em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto, senão aos seus empregados que tenham necessidade da informação para

- a execução dos serviços contratados, sob pena de responderem por perdas e danos, sem prejuízo da apuração da responsabilidade penal de seus representantes legais e funcionários;
- 10.2 Toda informação, incluindo dentre outras, todas e quaisquer informações orais e escritas, reveladas, transmitidas e/ou divulgadas a contratada, serão consideradas confidenciais, restritas e de propriedade do Sistema FIES;
- 10.3 A contratada deverá utilizar as informações somente com o propósito necessário para a execução dos serviços contratados. Nenhum direito, licença, direito de exploração de marcas, invenções, direitos autorais, patentes, ou direito de propriedade intelectual estão aqui implícitos;
- 10.4 A Contratada somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item acima e zelar para que tais Informações Confidenciais não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais;
- 10.5 As Informações Confidenciais disponibilizadas não deverão ser reproduzidas de qualquer forma, exceto se necessário para a execução dos serviços contratados;
- 10.6 As alterações relativas aos aplicativos, arquitetura, procedimentos operacionais, procedimentos de segurança e sua respectiva avaliação de riscos, deverão ser comunicadas antecipadamente.
- 10.7 Para o escopo do Serviço definido neste documento, para todos os efeitos, incluindo todas as considerações de segurança de TI, o Fornecedor será o responsável final perante a CONTRATANTE. Sob nenhuma circunstância, a CONTRATANTE assumirá ou aceitará o compartilhamento de responsabilidade entre o Fornecedor e qualquer outra terceira parte, incluindo parceiros de negócios e subcontratados do Fornecedor;
- 10.8 A CONTRATADA deverá assegurar que todas as atividades do serviço mantenham adequadamente os registros de negócios apropriados, de acordo com as melhores práticas da indústria e em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, e assegurar também que os documentos estejam protegidos contra acesso ou uso indevidos, perda, alteração, ou destruição. A CONTRATADA deverá realizar revisões regulares para detectar potenciais problemas de segurança. A CONTRATADA poderá ser obrigada a revelar as configurações, o processo de revisão, e os resultados;
- 10.9 Responsabilizar-se única e exclusivamente por todas as medidas de segurança para garantir a proteção de seus sistemas e redes internas, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 10.10 A CONTRATADA deverá garantir que o ambiente de Tecnologia da Informação, em seu lado, assegure a integridade, disponibilidade e confidencialidade do patrimônio de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, incluindo dados, informações e direitos de propriedade intelectual;
- 10.11 Conexões que utilizem a Internet deverão ser protegidas utilizando tecnologias de criptografia, adotados como padrão de mercado;
- 10.12 A CONTRATADA deverá revelar a forma pela qual irá autenticar os usuários (por exemplo, LDAP, Netegrity, Certificados de Cliente);

- 10.13 Assim que o serviço prestado termine (vencimento do contrato), a CONTRATADA deverá entregar duas cópias das informações da CONTRATANTE e realizar de forma segura a destruição das informações armazenadas. O acesso deverá ser imediatamente revogado, e a CONTRATADA não será mais autorizado a acessar o patrimônio de informações da CONTRATANTE;
- 10.14 Os equipamentos que hospedem patrimônio de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE deverão estar localizados em uma instalação fisicamente segura. Será requerido, no mínimo, o controle por crachás, para acesso à instalação. O patrimônio de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE deverá estar localizado em um ambiente do tipo sala cofre;
- 10.15 A Política de Segurança da Informação do Sistema FIES faz parte do Edital – **Anexo IV**. A CONTRATADA deverá apresentar o Termo de conhecimento e concordância com a Política de Segurança da Informação, conforme **Anexo V**.

11. Implantação do Sistema e Treinamento dos usuários

- 11.1 Todos os serviços de implantação do sistema e treinamento dos usuários, deverá ser in loco, na Cidade de Aracaju/SE.
- 11.2 Todas as Despesas de Deslocamento e Viagem ocorrerão por conta da CONTRATADA e deverão estar previstos e especificados na Proposta Comercial;

12. Suporte técnico e manutenção

- 12.1 **Manutenção Corretiva** consiste na correção de defeitos em sistemas. Abrange comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação as funcionalidades normais do sistema;
- 12.2 **Manutenção Evolutiva ou Normativa** corresponde à inclusão, alteração e exclusão de características, configurações e/ou funcionalidades identificadas pela CONTRATADA e/ou demandas por força de leis, normas, diretrizes, etc;
- 12.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de comunicação via e-mail e telefone, com atendimento em horário comercial, para receber as demandas e permitir a interação com a CONTRATANTE. Todas as solicitações de Suporte técnico e Manutenção no sistema, deverão ser feitas através de e-mail, objetivando o registro da solicitação (Chamado Técnico);
- 12.4 Os serviços de Suporte técnico e Manutenção deverão ser realizados por **telefone, acesso remoto ou e-mail**;
- 12.5 O Suporte consiste na alocação de um profissional para auxiliar na operação e suporte do sistema quando este estiver inoperante ou com falhas nos processos pré-definidos;
- 12.6 A CONTRATADA deverá cumprir/disponibilizar/atender integralmente aos chamados abertos, com **solução do problema**, dentro do prazo de **48h úteis**, sendo que a não observância desse prazo, acarretará a CONTRATADA uma multa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) **por dia** de descumprimento, sendo esta descontada no ato do pagamento da fatura mensal devida a CONTRATADA, no mês subsequente ao período apurado. Será contabilizado como prazo



Sistema mantido pela Indústria

estabelecido, aquele a contar a partir da abertura do chamado técnico pela CONTRATANTE, até a solução do problema, com o aceite da CONTRATANTE.

- 12.7 Em casos de **indisponibilidade total de uso do sistema**, o prazo para solução do problema passa a ser de **4h úteis**, sendo que a não observância desse prazo, acarretará a CONTRATADA uma multa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) **por hora** de descumprimento, sendo esta descontada no ato do pagamento da fatura mensal devida a CONTRATADA, no mês subsequente ao período apurado. Será contabilizado como prazo estabelecido, aquele a contar a partir da abertura do chamado técnico pela CONTRATANTE, até a solução do problema, com o aceite da CONTRATANTE.

ANEXO III

LAYOUT PARA ARQUIVO DE EXPORTAÇÃO

Arquivo para TÍTULOS NOVOS

n°	Campo	Título	Descrição	obr	tipo	tam	Decimal	Posição		Conteúdo
								De	Até	
01	ID_MOVIMENTO	Movimento	Identificação do Movimento	S	C	1		1	1	Opções: I = Inclusão C = Cancelamento
TÍTULOS										
02	E1_FILIAL	Filial	Filial do Sistema	S	C	2		2	3	04 (Fixo)
03	E1_PREFIXO	Prefixo	Prefixo do título	S	C	3		4	6	
04	E1_NUM	No. Título	Número do Título	S	C	9		7	15	
05	E1_PARCELA	Parcela	Parcela do Título	S	C	3		16	18	Usar letras (A, B, C, etc.)
06	E1_TIPO	Tipo	Tipo do título	S	C	3		19	21	NF (Fixo)
07	E1_NATUREZ	Natureza	Código da natureza	S	C	10		22	31	
08	E1_CLIENTE	Cliente	Código do Cliente	S	C	6		32	37	
09	E1_NOMCLI	Nome Cliente	Nome do Cliente	S	C	20		38	57	
10	E1_LOJA	Loja	Loja do Cliente	S	C	2		58	59	01 (Fixo)
11	E1_NSUTEF	NSU	Número NSU SITEF	S	C	12		60	71	
12	E1_NCCZ4	Dígitos CC	4 últimos dígitos do CC	S	C	4		72	75	
13	E1_TITZ4	Titular cartão	Nome do Titular do Cartão	S	C	40		76	115	
14	E1_EMISSAO	DT Emissão	Data de Emissão do Título	S	D	8		116	123	
15	E1_VENCTO	Vencimento	Data de Vencimento do Título	S	D	8		124	131	
16	E1_VENCREA	Vencto real	Data de Vencimento real do Título	S	D	8		132	139	
17	E1_VALOR	Vlr.Título	Valor do Título	S	N	17	2	140	158	
18	E1_SALDO	Saldo	Saldo a Receber	S	N	17	2	159	177	
19	E1_HIST	Historico	Histórico do Título	S	C	50		178	227	
20	E1_SITUACA	Situação	Situação do título	S	C	1		228	228	0 (Fixa)
21	E1_VENCORI	Vencto Orig	Vencimento Original	S	D	8		229	236	Igual ao vencimento do título

22	E1_MOEDA	Moeda	Moeda do Título	S	C	2		237	238	1 (Fixo)
23	E1_VLCRUZ	Vlr R\$	Valor na moeda nacional	S	N	17	2	239	257	Igual a E1_VALOR (campo 17)
24	E1_STATUS	Status	Status	S	C	1		258	258	A (Fixo)
27	E1_FILORIG	Filial Orig	Filial de Origem	S	C	2		259	260	Igual a E1_FILIAL (campo 02)
29	E1_MSEMP	Empresa Orig	Cód. Empresa do cliente	N	C	2		261	262	
30	E1_DEBITO	Conta Deb.	Conta Contábil a Debito	S	C	20		263	282	
31	E1_CREDIT	Conta Cred.	Conta Contábil a Credito	S	C	20		283	302	
32	E1_CCC	C.Custo Cred	Centro de Custo a Credito	S	C	9		303	311	
33	E1_ITEMC	It.Ctb.Cred.	Item Contábil Credito	S	C	9		312	320	
34	E1_CLVLCR	Cl.Vlr. Cred	Classe de Valor a Credito	S	C	9		321	329	
35	E1_CO	Conta Orcame	Conta Orçamentária	S	C	12		330	341	
36	E1_OBS	Observação	Descrição do Serviço	S	C	200		342	541	Trazer a descrição da modalidade
CLIENTE										
37	A1_NREDUZ	Nome Cliente	Nome Reduzido /Nome fantasia	S	C	20		542	561	
38	A1_PESSOA	Fis / Jurid	Pessoa Física ou Jurídica	S	C	1		562	562	
39	A1_END	Endereço	Endereço do Cliente	S	C	80		563	642	
40	A1_TIPO	Tipo cliente	Classificação do tipo do cliente	S	C	1		643	643	F (Fixo)
41	A1_MUN	Município	Município	S	C	30		644	673	
42	A1_EST	Estado	Estado	S	C	20		674	693	
43	A1_BAIRRO	Bairro	Bairro	S	C	30		694	723	
44	A1_CEP	CEP	CEP	S	C	8		724	731	
45	A1_DDD	Cod. DDD	Código do DDD	S	C	3		732	734	
46	A1_TEL	Núm. Fone	Número do Telefone do cliente	S	C	15		735	749	
47	A1_CGC	CPF/CGC	Número do CPF/CGC	S	C	14		750	763	
48	A1_INSCR	Insc. Est	Inscrição Estadual	N	C	18		764	781	
49	A1_PFISICA	Num RG	Número do RG	N	C	18		782	799	
50	A1_EMAIL	E-mail	E-mail do cliente	N	C	100		800	899	
51	A1_COD_MUN	Cod. Municipio	Código do Municipio	S	C	5		900	904	

Obs:

- Os campos do tipo C (Caracter) deverão ficar alinhados à esquerda com posições não significativas em branco.
- Os campos Alfanuméricos poderão ser preenchidos somente com espaços em branco quando não for um campo obrigatório.
- Campos que contém data deverão ser preenchidos no formato AAAAMMDD. Por exemplo, a data de 20/05/2005 ficará da seguinte forma "20050520".

- O campo 03 – Prefixo do Título deve estar preenchido com a seguinte informação:
 - VISA – Débito = VEL – Rotativo = V01
 - MASTER – Débito = MRS – Rotativo = M01
 - ELO – Débito = ELD – Rotativo = E01
 - Banese Card – Débito = BCD – Rotativo = BCR
 - Hipercard – Rotativo = H01
- O campo 19 – Histórico deve conter a modalidade + o nome do cliente Ex: ACADEMIA - TESTE DOS SANTOS

Arquivo para CANCELAMENTO DE TÍTULOS

nº	Campo	Título	Descrição	obr	tipo	tam	Decimal	Posição		Conteúdo
								De	Até	
01	ID_MOVIMENTO	Movimento	Identificação do Movimento	S	C	1		1	1	Opções: I = Inclusão C = Cancelamento
TÍTULOS										
02	E1_FILIAL	Filial	Filial do Sistema	S	C	2		2	3	04 (Fixo)
03	E1_PREFIXO	Prefixo	Prefixo do título	S	C	3		4	6	
04	E1_NUM	No. Título	Numero do Título	S	C	9		7	15	
05	E1_PARCELA	Parcela	Parcela do Título	S	C	3		16	18	Usar letras (A, B, C, etc.)
06	E1_DTCANC	Dt.Cancel	Data de cancelamento	S	D	8		19	26	
07	CLIENTE	Cod. Cliente	Codigo do Cliente	S	C	6		27	32	

Obs:

- Os campos do tipo C (Caracter) deverão ficar alinhados à esquerda com posições não significativas em branco.
- Os campos Alfanuméricos poderão ser preenchidos somente com espaços em branco quando não for um campo obrigatório.
- Campos que contém data deverão ser preenchidos no formato AAAAMMDD. Por exemplo, a data de 20/05/2005 ficará da seguinte forma "20050520".
- O campo 03 – Prefixo do Título deve estar preenchido com a seguinte informação:
 - VISA – Débito = VEL – Rotativo = V01
 - MASTER – Débito = MRS – Rotativo = M01
 - ELO – Débito = ELD – Rotativo = E01
 - Banese Card – Débito = BCD – Rotativo = BCR
 - Hipercard – Rotativo = H01

ANEXO IV

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SISTEMA FIES

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar, disciplinar e normatizar a utilização dos recursos de Informática, incluindo os recursos de mobilidade que possam ser disponibilizados diretamente pelo Sistema FIES aos seus colaboradores ou que possam ser de propriedade particular dos mesmos, que permitam portabilidade, acesso e manuseio das informações da Empresa inclusive de forma remota.

DOCUMENTAÇÃO DE BASE PARA REGULAMENTAÇÃO

- 1) Constituição Federal
- 2) Código Civil
- 3) Código Penal
- 4) Código de Defesa do Consumidor
- 5) Estatuto da Criança e do Adolescente
- 6) Consolidação das Leis do Trabalho
- 7) Lei de Direitos Autorais
- 8) Lei de Propriedade Industrial

1. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO

- 1) O Sistema FIES considera como usuário de informática aqueles que utilizam sua rede de computadores, ou seja, os seus empregados, estagiários, alunos, prestadores de serviços e as empresas cujos funcionários utilizam os recursos de informática do Sistema FIES.
- 2) Entende-se como recurso de informática as Estações de Trabalho, Computadores (desktop), Computadores Móveis (Notebooks, Laptops, Tablets, Smartphones), Servidores de Rede, Rede de dados, Telefonia, Videoconferência, Conexão Internet, Correio Eletrônico, Sistemas e Aplicativos, Softwares, Dispositivos de Armazenamento (CD, DVD, Pen Drive, Disco Rígido, etc.) e outros recursos tecnológicos instalados para execução das atividades profissionais.
- 3) O Sistema FIES reserva para si o direito de monitorar e interferir no uso dos recursos de informática disponibilizados, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões e normas definidos nesta política.
- 4) Quando houver qualquer indício do não cumprimento desta política a Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação (GCTI) deverá ser comunicada através do e-mail sat@fies.org.br. Cabe a GCTI investigar o incidente e executar as medidas técnicas cabíveis, passando para a Gerência Compartilhada de Pessoas (GCP) definir a ação que será realizada quando comprovado que ocorreu o descumprimento dos padrões e normas desta política.



Sistema mantido pela Indústria

- 5) Os recursos de informática, bem como toda informação neles gerada, adquirida, armazenada, processada e transmitida, são de propriedade do Sistema FIES.
- 6) Os recursos de informática são disponibilizados aos usuários de informática como uma ferramenta de apoio às atividades profissionais e seu uso deve ser restrito às atividades relacionadas com os negócios e serviços do Sistema FIES.

2. RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

- 1) Instalar sempre que possível dispositivo antifurto tal como, travas especiais, etc., nos equipamentos móveis (Notebooks, Projetores, etc.) de propriedade ou sob a responsabilidade do Sistema FIES.
- 2) Preservar toda informação importante para a Empresa armazenando-a nos servidores da Rede Corporativa. Exclusivamente para os locais onde não exista este recurso, as informações devem estar armazenadas na estação de trabalho (Unidades móveis, atividades de consultoria, etc.).
- 3) Efetuar backup das informações armazenadas nas estações de trabalho que estão sob sua guarda e armazenar as mídias (CD, DVD, HD externo ou Pendrive), utilizadas para este fim, em local seguro contra danos e furtos.
- 4) Realizar verificações frequentes nas respectivas Caixas Postais sob sua responsabilidade, eliminando arquivos e mensagens desnecessárias. Cabe ao usuário do correio eletrônico do Sistema FIES zelar pelas mensagens constantes em sua caixa de correio, pois não serão feitas recuperações de mensagens apagadas.
- 5) Caberá ao usuário travar (Ctrl+Alt+Del e Enter) ou fazer o logout (Ctrl+Alt+Del, selecionar Logout ou Logoff e Enter) no seu Computador antes de ausentar-se do seu local de trabalho, bem como desligar o computador (CPU e Monitor) ao final da jornada de trabalho.
- 6) Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos recursos de informática do Sistema FIES, zelando pela correta aplicação dos procedimentos e normas constantes na política de utilização dos recursos de informática.
- 7) Utilizar os recursos de informática disponibilizados pelo Sistema FIES exclusivamente para fins relacionados aos objetivos e interesses da Empresa.
- 8) Solicitações de acesso aos sistemas informatizados e à rede de computadores do Sistema FIES devem ser realizadas através do Sistema SAT, exclusivamente pelo gestor da área ou por funcionário definido por ele previamente, de acordo com o procedimento P-GCTI-1.

- 9) Utilizar somente softwares autorizados pela Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação instalados nas estações de trabalho, desde que existam as respectivas licenças de uso, pois como norma e princípio o Sistema FIES somente permite a utilização de softwares cujas licenças foram legalmente adquiridas. A utilização de softwares sem licença de uso é crime conforme Lei 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998, resultando em multas e reclusão para o infrator que instalou e/ou está utilizando softwares de forma ilegal.
- 10) Utilizar o espaço em disco disponibilizado nas estações de trabalho e nos servidores do Sistema FIES exclusivamente para armazenamento de arquivos contendo assuntos relacionados às atividades da Empresa.
- 11) Utilizar o serviço de internet disponibilizado pela Empresa para atividades profissionais relacionadas aos negócios e serviços do Sistema FIES.
- 12) Utilizar adequadamente a internet, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de softwares, direitos de propriedade, privacidade e proteção de propriedade intelectual.
- 13) Enviar mensagens (e-mail) somente para os destinatários que tenham real interesse ou necessidade da informação.
- 14) Todas as solicitações a área de Tecnologia da Informação devem ser realizadas através do Sistema SAT, disponibilizado na Intranet, de acordo com as instruções contidas no P-GCTI-1.
- 15) Utilizar papel de parede nos computadores, de acordo com padrão disponibilizado na Intranet da área de Tecnologia da Informação.
- 16) Reportar ao Gestor da Área ou a Área de Tecnologia da Informação qualquer incidente que esteja em desacordo com essa Política de Segurança imediatamente.

3. RESTRIÇÕES E PROIBIÇÕES

3.1 Acessos a Rede do Sistema FIES

Aos usuários da Rede do Sistema FIES é vedado:

- Fornecer a senha de acesso à rede, sistemas, aplicativos e correio eletrônico para qualquer outra pessoa, usuário de informática do Sistema FIES ou não;
- Burlar ou tentar burlar os dispositivos de segurança da rede e interferir nos serviços de qualquer outro usuário de informática;
- Acessar rede, sistemas, aplicativos e correio eletrônico através de conta (Login) e senha de outro usuário de informática.

É imprescindível como medida de segurança que, ao ausentar-se da sua estação de trabalho, bloquear a mesma. Essa medida visa que outros usuários ou pessoas externas não autorizadas, façam uso do computador, usando seu usuário, para atividades impróprias/não autorizadas.

3.2 Uso de Hardware / Software

Aos usuários de hardware e software do Sistema FIES é vedado:

- Conectar qualquer recurso de informática não autorizado pela Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação nas estações de trabalho.
- Conectar qualquer equipamento (Computadores, Notebooks, Switches, Hubs, etc.) na Rede de Dados do Sistema FIES sem autorização da Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação.
- Alterar a configuração padrão de hardware e software da estação de trabalho.
- Violar os lacres dos microcomputadores.
- Violar direitos autorais, particularmente sobre software, dados e publicações.
- Compartilhar diretórios (pastas) das estações de trabalho sem a utilização de senhas de proteção e definição dos usuários autorizados para acessarem o compartilhamento.
- Utilizar e/ou instalar softwares não autorizados e/ou sem licença de uso nas estações de trabalho do Sistema FIES, tais como:
 - ✓ Jogos e softwares de entretenimento;
 - ✓ Softwares freewares e/ou sharewares que não interessem ao negócio da Empresa e que não sejam autorizados pela Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação;
 - ✓ Softwares desenvolvidos particularmente por um usuário de informática e não autorizados pela Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação;
 - ✓ Softwares distribuídos através de revistas ou obtidos via internet (download);
 - ✓ Cópias sem licença de softwares autorizados.

3.3 Uso da Internet

Aos usuários de Internet do Sistema FIES é vedado:

- Acessar, visualizar, armazenar, divulgar e repassar qualquer site ou material de conteúdo ilícito, tais como racismo, pedofilia, pornografia ou de entretenimento, como arquivos de som e vídeo, salas de bate-papo (chat) e afins.
- Utilizar os recursos de informática para fazer download ou distribuição (envio e recebimento) de quaisquer softwares sem a expressa autorização da Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação.
- Efetuar upload (envio) de qualquer software licenciado ao Sistema FIES.

- Efetuar upload (envio) de dados do Sistema FIES, sem a expressa autorização do Gestor da Área.
- Acessar e propagar deliberadamente qualquer tipo de conteúdo malicioso, como vírus, worms, “cavalos de tróia” ou programas que permitam controle remoto de outros computadores, bem como spams de propagandas de quaisquer produtos ou assemelhados.
- Utilizar ferramentas de troca de arquivos, serviços de troca de mensagens e Blogs, não autorizados pelo Gestor da Área, com a anuência da Área de TI, tais como Facebook, Twitter, MSN, Skype, Orkut e outros similares.
- Alterar a configuração de segurança e conexão (proxy) do navegador internet (browser) definida como padrão pelo Sistema FIES.
- Publicar qualquer tipo de informação da e/ou sobre o Sistema FIES nas redes sociais (Facebook, Twitter, etc.), sem a prévia autorização da Direção das entidades.

3.4 Uso do Correio Eletrônico (E-MAIL)

Aos usuários de informática do Sistema FIES é vedado:

- Enviar qualquer e-mail que possa causar danos ao Sistema FIES, tais como aqueles que:
 - ✓ Contenham informação confidencial e/ou reservada do Sistema FIES, de divulgação não autorizada;
 - ✓ Contenham quaisquer materiais de conteúdo ilícito: entretenimento, racismo, pedofilia e/ou pornografia, como arquivos de som, vídeo, jogos e afins;
 - ✓ Caracterizem-se como “correntes”, pela solicitação do seu reenvio a mais destinatários, independentemente do caráter, tipo, objetivo, etc.;
 - ✓ Contenham arquivos anexados, (por exemplo, “.exe”, “.dll”, “.bat”, entre outros), compactados ou não, que não sejam relacionados às atividades da Empresa;
 - ✓ Prejudiquem a imagem do Sistema FIES;
 - ✓ Provoquem assédio ou perturbação de outrem;
 - ✓ Veiculem propagandas políticas ou boatos;
 - ✓ Propaguem spams, vírus, worms ou “cavalos de tróia”.
 - ✓ Veiculem solicitações ou oferecimento de serviços ou bens particulares, tais como imóveis, veículos, vagas, entre outros.
- Utilizar qualquer ferramenta para alterar informações no cabeçalho do remetente da mensagem.
- Abrir e-mails cujo assunto e/ou remetente sejam de origem suspeita.

- Executar arquivos anexados de origem suspeita, tais como “.exe”, “.com”, “.bat”, “.jpg”, entre outros.
- Divulgar o e-mail fornecido pelo Sistema FIES, para recebimento de mensagens de entidades alheias aos interesses e/ou atividades da Empresa.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CRÍTICAS

As informações críticas geradas na instituição, estão mapeadas nos principais processos do Sistema FIES, discriminando os itens de controle das informações geradas e organizadas por procedimentos e instruções de serviço, que definem os seguintes controles: Coleta, Local, Arquivo, Indexação, Retenção, Disposição, Acesso e Responsável.

5. POLITICA DE SENHAS

- 1) As senhas devem conter no mínimo 7 caracteres: letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos como: !@#%&*().,
- 2) As senhas devem ser trocadas a cada 180 dias;
- 3) As senhas não podem ser iguais as últimas 24 senhas já utilizadas pelo usuário;
- 4) A senha não pode conter caracteres repetidos e nem sequência de números, como por exemplo: 123 ou abc ou qwert;
- 5) As senhas são pessoais e intransferíveis;
- 6) Ao desconfiar que alguém sabe sua senha, mude-a imediatamente ou abra um chamado para o setor de TI solicitando que a sua senha seja resetada;
- 7) Exemplo de senha forte: F4@7o8#5.

6. ABRANGÊNCIA PARA FORNECEDORES

A Política de Segurança da Informação do Sistema FIES é extensível a todos os fornecedores e/ou prestadores de serviço da instituição, levando em consideração a natureza de cada serviço prestado, onde os mesmos devem seguir as disposições da Política, bem como:

- Manter sigilo sobre assuntos e atividades da Instituição e aos relacionados às rotinas de serviços;
- Manter sigilo das informações que tiver acesso na realização de suas atividades de trabalho.

ANEXO V

TERMO DE CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM A POLÍTICA DE SEGURANÇA

Declaramos conhecer todos os termos da Política de Segurança da Informação do Sistema FIES/SESI/SENAI e estar de pleno acordo com seu conteúdo, assumindo total responsabilidade pelos atos praticados por esta empresa, prepostos, funcionários e ou terceirizados que venham de forma direta ou indireta, culposa ou dolosa macular os preceitos da referida política.

Aracaju, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Proponente

Obs.: A declaração deve ser emitida em papel timbrado da Proponente.

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/XXXX

CONTRATO Nº. XX/XXXX FIRMADO ENTRE O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado o **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI**, inscrito no CNPJ sob o nº. 03.789.474/0001-52, Departamento Regional de Sergipe, com sede e foro na Av. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 826, Centro Administrativo Augusto Franco, Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representado pelo **Sr. Eduardo Prado de Oliveira**, portador do CPF nº. 016.045.895-15, como Diretor Regional do Sesi-DR/SE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede no(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Telefone: (XX) XXXX-XXXX, neste ato representado pelo(a) **Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) do CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, conforme Proposta da CONTRATADA mediante **CONVITE Nº 08/2019 – SESI** e pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi, além das cláusulas e condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto o **serviço de implantação de sistema de gestão de serviços para a Unidade do Sesi-DR/SE denominada Complexo Desportivo, como também serviços de treinamento, customização e manutenção do sistema (licença e suporte)**, conforme tabela do Item 3.1 e Anexos I, II e III deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ABRANGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O serviço deverá ser prestado durante o período de **30 (trinta) dias corridos para implantação do sistema e treinamento dos usuários, e 12 (doze) meses para os serviços de customização e manutenção do sistema (licença e suporte)**.

2.1.1. Todos os custos diretos e indiretos necessários para garantir a prestação do serviço objeto deste contrato são de responsabilidade da Contratada, como também todos os custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização deverão estar incluídos nos preços unitários propostos.

2.1.2. A Contratada responderá por quaisquer danos causados diretamente ao SESI-DR/SE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do serviço.

2.2. Os 3 (três) endereços de correio eletrônico, para fins de recebimento de todo e qualquer documento, inclusive Pedidos de Compras, que serão considerados recebidos, para todos os fins de direito, após serem encaminhados pela Contratante, são:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3. Os serviços deverão atender rigorosamente às especificações constantes na **Tabela do Item 3.1 e Anexos I, II e III**. Se a Contratada executar serviços a ela adjudicados, com especificações diferentes, o SESI-DR/SE os recusará e os colocará à disposição da contratada para substituição.

2.4. Os serviços mesmo que executados e recebidos, ficarão sujeitos à reparação ou substituição pela Contratada, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

2.5. Será considerada como recusa formal do fornecedor a não execução dos serviços após o vencimento do prazo estabelecido, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou situações comprovadamente imprevisíveis, assim reconhecidos por parte do SESI-DR/SE mediante justificativa por escrito apresentado pela contratada, através de ofício, devidamente protocolado na sede do SESI-DR/SE, na área de Gestão de Contratos, antes do vencimento do prazo.

2.6. A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de quantitativo que, a critério do SESI-DR/SE, se façam necessários nos serviços objeto deste contrato, até o limite estabelecido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

2.7. Por atrasos decorrentes da inobservância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pelo SESI-DR/SE como justificados, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor global estimado do contrato é de **R\$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, e será pago de acordo com os serviços executados, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviço de Implantação	UN	1		
2	Serviço de Treinamento	UN	1		
3	Serviço de Customização	H	40		
4	Serviço de Manutenção do Sistema (Licença e Suporte)	ME	12		
VALOR GLOBAL (R\$):					

OBS: Os preços na tabela acima devem ser apresentados em Reais (R\$).

LEGENDA:

H - Hora
UN - Unidade
ME - Mês

3.1.1. A quantidade do “Item 3” apresentado na tabela acima é estimativa, não obrigado o SESI-DR/SE a solicitá-la em sua totalidade.

3.2. A Contratada deverá emitir as Notas Fiscais de acordo com os serviços prestados e entrega-las até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço.

3.2.1. Não serão recebidas notas fiscais emitidas **entre o dia 21 (vinte e um) e o último dia do mesmo mês.**

3.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal de conferida e atestada a fatura pelo setor competente.

3.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter referência ao presente contrato, Razão Social, CNPJ, Banco, Agência e Conta Corrente da contratada para quitação, e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos de regularidade fiscal:

3.4.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (PGFN) e Previdência Social (INSS), através da respectiva certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal;

3.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através das respectivas Certidões;

3.4.3. Certificado de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

3.4.4. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca que seja sede da pessoa jurídica.

3.5. As certidões que não constem prazo de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

3.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, tendo como base o INPC da Fundação Getúlio Vargas.

3.7. O Sesi-DR/SE se reserva no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar a existência de situações contrárias ao proposto, aceito e contratado.

3.8. O Sesi-DR/SE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pela Contratada nos termos deste edital.

3.9. Havendo necessidade de reajuste de preço fixado, a Contratada poderá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que justificado, o qual deverá ser analisado pela Direção Regional, podendo ou não ser aprovado. Durante essa solicitação os preços praticados vigentes deverão ser mantidos.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do presente instrumento contratual é de **30 (trinta) dias corridos para implantação do sistema e treinamento dos usuários**, seguido, sem interrupção, de **12 (doze) meses para os serviços de customização e manutenção do sistema (licença e suporte)**, podendo ser prorrogado sucessivamente mediante Termo Aditivo e a critério das partes, conforme Regulamento de Contratos e Licitações do Sesi:

- a) **Implantação e Treinamento:** Início em XX/XX/XXXX e término em XX/XX/XXXX;
- b) **Customização e Manutenção:** Início em XX/XX/XXXX e término em XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas nos subitens 12.6 e 12.7 do Anexo I deste contrato.

5.2. A multa a que se refere o item acima não impede que o Sesi-DR/SE rescinda unilateralmente o ato e aplique outras sanções previstas no art. 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi.

5.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Sesi-DR/SE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à (ao) CONTRATADA (O) as seguintes sanções:

I - Advertência desde que a Contratada tenha sido comunicada por escrito, através de ofício da Contratante, sobre a existência de falhas, devidamente registradas pelo Sesi-DR/SE, sem, contudo, ter adotado as providências pertinentes, no prazo estipulado pela Contratante;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de falta ou irregularidade considerada grave ou após a segunda advertência por escrito;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com as entidades do Sesi (SENAI, FIES e IEL) pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, nos seguintes casos, dentre outros:

a) Na execução insatisfatória do objeto do Contrato;

b) Se a Contratada apresentar documento falso ou falsificado no todo ou em parte, durante a execução do contrato.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as entidades do Sesi (SENAI, FIES e IEL), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o a autoridade competente, nos seguintes casos, dentre outros:

a) quando a Contratada tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

b) quando a Contratada demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com as entidades do Sesi em virtude de atos ilícitos praticados;

c) quando a Contratada praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos do contrato.

5.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II;

5.5. A sanção estabelecida no inciso IV deste edital será aplicada pela Diretoria Regional do Sesi, facultada a defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

5.6. Além dos casos já definidos neste instrumento a aplicação de 2 (duas) multas importará em rescisão por culpa da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1. O inadimplemento das cláusulas dispostas neste instrumento dará ao Sesi-DR/SE o direito de rescindir o contrato, independentemente de prévia interpelação judicial ou extrajudicial, respondendo ainda a Contratada pelas penalidades e pelas perdas e danos decorrentes, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas e impeditivas do fornecimento.

6.2. Ficará também rescindido o presente Contrato nos seguintes casos:

6.2.1. Falência ou liquidação da Contratada;

6.2.2. Concordata ou incorporação da Contratada a outra firma ou empresa, ou ainda, fusão da Contratada com outra firma ou empresa, sem prévia concordância do Contratante;

6.2.3. Cessão do Contrato ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Contratante.

6.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo e serão precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

6.4. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá o Sesi-DR/SE, a seu exclusivo critério, realizar nova Licitação, ou contratar os proponentes classificados em colocação subsequente, desde que estes concordem em prestar o serviço nas mesmas condições do Licitante vencedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

7.1. A Contratada deverá cumprir, durante a vigência deste contrato, o disposto na legislação aplicável ao combate do trabalho infantil, trabalho escravo, trabalho adolescente (salvo na condição de aprendiz), assédio moral ou sexual, ou crime contra o meio ambiente, sob pena de vencimento antecipado do contrato com a sustação imediata de qualquer desembolso.

CLÁUSULA OITAVA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do objeto deste contrato serão custeadas com os recursos consignados nas seguintes contas:

Centro de Custo e Item Contábil: 380413

Classe de Valor: 030403100101

Conta Orçamentária: 3.101060400702

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. Elegem as partes, o foro da Cidade de Aracaju, Capital do Estado de Sergipe para dirimir as dúvidas e/ou questões oriundas da interpretação e execução do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas a seguir.

Aracaju – SE, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

(Representante Legal)
(CONTRATADA)

Eduardo Prado de Oliveira
Diretor Regional do
SESI-DR/SE

TESTEMUNHA:
CPF:

TESTEMUNHA:
CPF:



Sistema mantido pela Indústria

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

INCLUIR AQUI O ANEXO II DO EDITAL



Sistema mantido pela Indústria

ANEXO II

LAYOUT PARA ARQUIVO DE EXPORTAÇÃO

INCLUIR AQUI O ANEXO III DO EDITAL



Sistema mantido pela Indústria

ANEXO III

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SISTEMA FIES

INCLUIR AQUI O ANEXO IV DO EDITAL