



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETIVO

1.1 O presente termo de referência tem por objetivo a constituição de Ata de Registro de Preços, por um período de 12 (doze) meses, objetivando **Eventual Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Locação de Sistemas Gestão Pública Integrados, Incluindo Manutenção, Capacitação de Servidores, Suporte Técnico E Atualizações Necessárias no Município de Santa Luzia do Pará-MA**, conforme especificações, quantitativos e preços médios e condições descritas nesse termo de referência.

### 2. DA APRESENTAÇÃO

2.1 O presente Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, **Eventual Contratação De Empresa Especializada em Serviço de Locação de Sistemas Gestão Pública Integrados, Incluindo Manutenção, Capacitação De Servidores, Suporte Técnico E Atualizações Necessárias no Município de Santa Luzia do Pará – MA.**

2.2. Deverá ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos contratuais.

### 3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia, e objetiva selecionar a melhor proposta para a Administração a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, tendo Fundamento Legal na Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e sua alteração Lei nº 147/2014, e aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

3.2 A Ata de Registro de Preços fundamenta-se nas Leis nº 10.520/2002 e vincula-se ao Edital e anexo, constante do Processo Nº 002/2021, bem como à proposta da contratada.

**4. ÓRGÃO GERENCIADOR** 4.1 O Órgão Gerenciado da Ata de Registro de Preço será a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças de Santa Luzia do Pará.

### 2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Este termo de referência visa especificar os elementos necessários para a Eventual Contratação de empresa especializada no Serviço de locação de sistemas gestão pública integrados visando atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará- MA, conforme as especificações, quantitativos e preços médios e condições descritas abaixo:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARUÁ**



ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QTD	UND	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE	12	MÊS	R\$1.400,00	R\$16.800,00
2	SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL	12	MÊS	R\$1.190,00	R\$14.280,00
3	SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADÇÃO	12	MÊS	R\$1.655,00	R\$19.860,00
4	SISTEMA DE PROTOCOLO	12	MÊS	R\$750,00	R\$9.000,00
<b>TOTALIZAÇÃO</b>					<b>RS 59.940,00</b>

**2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA INTEGRADO**

**2.2.1. Sistema Integrado de Contabilidade:**

<input type="checkbox"/> Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
<input type="checkbox"/> Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
<input type="checkbox"/> Produzir demonstrativos tanto no modelo do Tribunal de Contas do Estado, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
<input type="checkbox"/> Executar o processo completo de despesa, (Empenho, Liquidação e Pagamento e missão dos mesmos);
<input type="checkbox"/> Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência) auxiliando na criação de relatórios para o cumprimento da mesma;
<input type="checkbox"/> Os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas, em conformidade com a legislação atual;
<input type="checkbox"/> Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);
<input type="checkbox"/> Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
<input type="checkbox"/> Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
<input type="checkbox"/> Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previsto na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e pelo TCE;
<input type="checkbox"/> Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso;
<input type="checkbox"/> Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
<input type="checkbox"/> Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;

Av. Professor João Morais de Souza, 355 – Centro – Santa Luzia do Paruá – MA – CEP: 65272-000

[Homepage: santaluziadoparuá.ma.gov.br](http://Homepage: santaluziadoparuá.ma.gov.br)

Fone: (98) 3374-2097



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARÁ**



- Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
- Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
- Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
- Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores;
- Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
- Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
- Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
- Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
- Permitir um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxiliar na equalização do equilíbrio entre receitas e despesas, ano a ano;
- Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
- Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
- Elaborar automaticamente o Diário e o Razão;
- Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil;
- Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor;

**2.2.2. Sistema Integrado de Pessoal:**

- O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos.
- Deverá possuir senha de acesso criptografada.
- Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado.
- As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:
- A tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;
- O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
- A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARÁ**



<input type="checkbox"/> Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
<input type="checkbox"/> Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
<input type="checkbox"/> Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
<input type="checkbox"/> Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizadas para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
<input type="checkbox"/> Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;
<input type="checkbox"/> Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
<input type="checkbox"/> Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
<input type="checkbox"/> O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
<input type="checkbox"/> Cálculo de licença-prêmio;
<input type="checkbox"/> Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
<input type="checkbox"/> Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;
<input type="checkbox"/> Rescisão normal e complementar;
<input type="checkbox"/> Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;
<input type="checkbox"/> Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
<input type="checkbox"/> Relação da previdência, IRRF e FGTS;
<input type="checkbox"/> Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
<input type="checkbox"/> Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
<input type="checkbox"/> Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;
<input type="checkbox"/> Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
<input type="checkbox"/> Emissão de etiquetas personalizadas;
<input type="checkbox"/> Gerador de relatórios;
<input type="checkbox"/> Informe de rendimentos;
<input type="checkbox"/> Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc;
<input type="checkbox"/> Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
<input type="checkbox"/> Cálculo e controle de margem consignável;

Av. Professor João Moraes de Souza, 355 – Centro – Santa Luzia do Pará – MA – CEP: 65272-000

Homepage: [santaluziadoparua.ma.gov.br](http://santaluziadoparua.ma.gov.br)

Fone: (98) 3374-2097



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARÁ**



<input type="checkbox"/>	Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
<input type="checkbox"/>	Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
<input type="checkbox"/>	Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
<input type="checkbox"/>	Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;

**2.2.4. Sistema Integrado de Arrecadação, compras e Protocolo:**

<input type="checkbox"/>	Controle dos Impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, gravação do histórico das alterações cadastrais, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise.
<input type="checkbox"/>	Controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de Tomadores e Prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização.
<input type="checkbox"/>	Cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes a conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento de produção.
<input type="checkbox"/>	Controla todos os tipos de receitas, (chamadas receitas diversas), possui um sistema de definição de valores flexível visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações.
<input type="checkbox"/>	Controle de dívidas, pagamentos, parcelamentos e pré-parcelamentos. Emissão de diversos relatórios gerenciais, balancetes e gráficos. Realiza todo o controle da dívida ativa sem perder históricos.
<input type="checkbox"/>	Permite a integração entre a prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos, também controla contratos de débito automático com essas instituições.
<input type="checkbox"/>	Realiza a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios.
<input type="checkbox"/>	Controla os recebimentos, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro. Controla ainda o troco, abertura e fechamento, sangria, autenticações e qualquer tipo de movimentação.
<input type="checkbox"/>	Controla as execuções judiciais, honorários advocatícios, custos processuais e ainda toda a tramitação dos processos. Possui também emissão de certidões e petições.
<input type="checkbox"/>	Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado e controle de frota.
<input type="checkbox"/>	Controlar toda solicitação de despesas, desde o início, até a finalização da compra, com seus respectivos acompanhamentos.
<input type="checkbox"/>	Possibilitar o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado
<input type="checkbox"/>	Ser Integrado com o SOFTWARE de Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho.
<input type="checkbox"/>	Controlar ponto de reposição, estoques mínimos, médios e máximos;
<input type="checkbox"/>	Informar sobre a inadimplência fiscal do fornecedor;
<input type="checkbox"/>	Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compras
<input type="checkbox"/>	Permitir a geração de informações de prestação de contas para os Tribunais de Contas dos Municípios;
<input type="checkbox"/>	Controlar as ordens de compras pendentes;
<input type="checkbox"/>	Requisição de compras com status de urgência;
<input type="checkbox"/>	Autorização de requisições por responsáveis;



<input type="checkbox"/>	Mudança de dotação de um ano para outro;
<input type="checkbox"/>	Relacionamento de Requirantes de um ano para outro;
<input type="checkbox"/>	Geração automática dos elementos de despesas para os itens;

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O Município depende de serviço de locação de sistemas gestão pública integrada e seu sucesso para cumprir seus preceitos constitucionais, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Compensado, Cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum e controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços, apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal. Incluindo capacitação de servidores, suporte técnico e atualização dos sistemas durante a vigência do contrato, através de manutenção mensal. Integrando as áreas de gestão administrativa, licitação e controle de compras da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, visando à melhoria da eficiência no desempenho das atividades e o alcance dos resultados planejados, possibilitando a automação.

### 4. DA IMPLANTAÇÃO

4.1 A licitante vencedora deverá realizar instalação e configuração do ambiente sistêmico nos servidores necessários à implantação e ativação posterior de seus módulos, bem como a instalação e configuração da base de dados e da configuração da(s) conexão(ões) necessária(s) entre o servidor de aplicação e servidor de banco de dados.

### 5. DA AVALIAÇÃO DE CUSTO

5.1 O custo estimado total do objeto é de **RS 59.940,00 (Cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta reais)**.

5.1.1. Os valores supracitados nos itens anteriores também serão o valor máximo admitido para presente contratação.

5.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas no constante objeto.

### 5. DO SUPORTE TÉCNICO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

5.1 Será de responsabilidade integral da Licitante Vencedora a prestação dos serviços destinados à capacitação técnica da equipe da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, formalmente indicados.

5.2. Os treinamentos na utilização dos novos *softwares* deverão obedecer aos seguintes critérios quando for o caso:

- a) A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARUÁ**



- b) A CONTRATADA realizará o treinamento conforme cronograma ou a pedido expresso da CONTRATANTE, no prazo de 30 dias;
- c) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de todo o desenvolvimento em nível de usuário;
- d) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- 5.3 Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação, entre outros são da CONTRATADA.
- 5.4 Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá e as turmas serão montadas de acordo com a disponibilidade da mesma.
- 5.5 O Material de apoio ao treinamento deverá ser fornecido pela contratada, apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento.
- 5.6 A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas.

## **6. DA MANUTENÇÃO**

- 6.1 A contratada compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos programas, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, conforme legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários.
- 6.2 A CONTRATANTE não se responsabilizará por despesas de locomoção, hora técnica, chamado técnico.
- 6.3 deverá ser realizada, pela empresa vencedora, no mínimo uma visita mensal a fim de verificar o andamento dos softwares, cujo valor deverá estar incluso no preço cotado.
- 6.4 A CONTRATADA deverá, quando solicitado, atender ao chamado feito num prazo máximo de (06) seis horas corridas sem ônus adicional ao contratante, através de Plano de Suporte operacional e assistência técnica para atendimento, por meio de telefone e internet, previamente fornecidos.
- 6.5 entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I:
- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal ou estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.
- 6.6 Suporte técnico diário no local (08 horas/dia) durante a implantação do Sistema Integrado.
- 6.7 A contratada deverá disponibilizar, após o término da implantação, técnico para efetuar customização no sistema de eventuais necessidades que não foram previstas no projeto.



6.8 Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará - MA.

6.9 A contratada, pelo período de duração do contrato, será a responsável pela atualização, manutenção completa da solução no que tange a alterações de natureza legal na esfera Municipal, Estadual e Federal, assim como, alterações determinadas por entes fiscalizadores, sem custos adicionais, sempre que a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará requisitar estas alterações.

6.10 Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados por meios de assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do software, sendo:

- a) Atendimento técnico "in loco": a ser realizado por técnico da contratada, nas dependências da contratante;
- b) Atendimento técnico remoto: a ser realizado por técnico da contratada, por meio de ferramenta específica, definida pela contratante e se dará por via da conexão de equipamento da contratada com equipamento da contratante, nos momentos acordados;

6.11 O suporte técnico ocorrerá por via de solicitações de atendimento por parte da contratante à contratada, a qual deverá conter data, hora, e uma numeração de controle (a ser fornecida pela contratada). Para cada problema, a solicitação deverá ser por telefone ou e-mail ou outra ferramenta disponibilizada pela contratada, conforme item 6.4

6.12 Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## **7. DA INTEGRAÇÃO**

7.1. Os Sistemas objeto desta Licitação deverá estar integrados em "**Tempo Real**" entre si e com os demais atualmente instalados e em uso.

## **8. DA EXECUÇÃO E DOS PRAZOS**

8.1 A empresa contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para fornecimento, implantação e conversão total da Base de Dados existentes e a perfeita adequação para execução nos programas ofertados e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para treinamento, a contar da assinatura do contrato.

8.2 A Prefeitura Municipal não fornecerá Layout para conversão, será de inteira responsabilidade da Contratada. 8.3. Os softwares deverão ser atualizados conforme legislações vigentes (Municipal, Estadual e Federal)

## **9. OBRIGAÇÕES DO GESTOR (contratante) DA ARP E BENEFICIÁRIA DA ARP (contratada)**

9.0.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

9.1 Assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação;

9.1.1 instalar dentro do prazo pactuado os sistemas licitados;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARÁ**



- 9.1.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 9.1.3. Atender com prontidão as reclamações por parte do Núcleo de Informática, quanto ao sistema locado;
- 9.1.4. Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- 9.1.5. Reportar ao gestor da contratante quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão;
- 9.1.6. Diagnosticar a performance do *software* em seus aspectos operacionais e legais;
- 9.1.7 A CONTRATADA deverá utilizar profissionais especializados na execução do serviço;
- 9.1.8 A prestação do serviço ocorrerá de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
- 9.1.9. Responder pelos métodos utilizados nos serviços, pela organização e qualidade dos trabalhos e previsão de equipamentos e materiais necessários;
- 9.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos;
- 9.1.11. Cumprir fielmente o objeto do contrato da forma como acordado, mantendo durante sua execução todas as condições de habilitação exigidas no edital da Licitação e seus anexos, compatíveis com as obrigações assumidas;
- 9.1.12. Cumprir diretamente o contrato, ficando expressamente vedada a sub-contratação de outra empresa para esse fim;
- 9.1.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação;
- 9.1.14. Prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do Sistema;
- 9.1.15 A contratada deverá executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas do sistema, de forma a permitir a utilização integrada do sistema;
- 9.1.16. Sendo identificado erro considerado crítico pela equipe da Prefeitura de Santa Luzia do Pará ou inoperância do sistema o prazo para atendimento será de, no máximo, 6 (seis) horas após comunicação formal pela mesma;
- 9.1.17 A contratada deverá executar os serviços manutenção corretiva e legal do sistema, durante o período contratado;



9.1.18 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 2 dias para conclusão;

9.1.19 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

9.1.20 A contratada deverá atualizar as versões do sistema, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema, durante a vigência contratual;

9.1.21 O *software* deverá ser fornecido pela Contratada, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados;

9.1.22. Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados.

9.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

9.2.1. Identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada;

9.2.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

9.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

9.2.4 Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

9.2.5. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## 10. DO PREÇO A SER PROPOSTO

10.1. Os preços ofertados serão de inteira responsabilidade do licitante, não lhe cabendo nesse caso o direito de pleitear a sua alteração para menos.

10.2. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, frete, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, taxas de serviços, taxas de embarque, bem como outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

10.3 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Prefeitura, nem poderá onerar o objeto deste Processo, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Municipal.



## **11. DA ADJUDICAÇÃO**

11.1 Adjudicações será POR ITEM.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1 O pagamento referente ao fornecimento e implantação será efetuado em até 30 (trinta) dias após emissão de atestado de conclusão de fornecimento e implantação fornecida por servidor designado para tal função. O pagamento referente a manutenção será efetuado após 30 (trinta) dias, de acordo com a manutenção mensal, através de depósito bancário na conta corrente da Contratada, por intermédio de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Municipal De Planejamento, Administração e Finanças de Santa Luzia do Pará, através do Departamento de Compras, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos junto a Seguridade Social – CND/INSS e do Certificado de Regularidade do FGTS e Tributos federais.

11.2. Os preços contratados poderão ser reajustados, de acordo com a variação do IGPM. Na falta desse índice será adotado outro indexador que espelhe a perda do valor aquisitivo da moeda nacional ou no menor prazo possível estipulado por legislação pertinente.

## **21. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO OU FORNECIMENTO**

21.1 A fiscalização do contrato e a acompanhamento da execução dos serviços serão realizados por servidor formalmente designado pelo Contratante, que atuará, juntamente com o responsável técnico da contratada (preposto), na fiscalização do contrato e no acompanhamento da entrega dos serviços, registrando das ocorrências e adotando as providências para sua correção, tendo por parâmetro os resultados técnicos esperados e cujas atribuições básicas são:

21.1.1. Solicitar junto a empresa contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;

21.1.2 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21.1.3. Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

21.1.4. Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços.

21.1.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Servidor deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

21.1.6 A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL SANTA LUZIA DO PARÁ**



21.1.7 Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará - MA, reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

21.1.8. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará - MA, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

21.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

21.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **EXECUTORA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 22. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

## 23. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

23.1. Quanto ao julgamento das propostas, à qualificação técnica exigida, observar-se-á o disposto no Edital.

23.2 A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará - MA **poderá** exigir que o vencedor da licitação apresente justificativa demonstrando que a sua proposta é **exequível**.

23.3. As condições para participação, no certame licitatório, das licitantes ME/EPP enquadradas no tratamento favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração Lei 147/2014, regulamentada pelo Decreto Nº 8.538/2015, serão as detalhadas no edital de licitação.

Santa Luzia do Pará- MA, 11 de janeiro de 2021

Flávio José Padilha de Almeida  
Secretário de Administração  
Portaria: 003/2021-GP  
Pref. Mun. de Santa Luzia do Pará-MA  
FLÁVIO JOSÉ PADILHA DE ALMEIDA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Portaria nº 003/2021