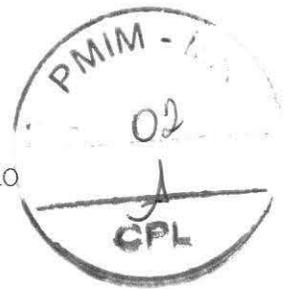




ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o licenciamento de softwares para gestão pública, compreendidos em sistema integrado de Contabilidade Pública, Licitações, Portal da Transparência, Arrecadação Tributária, Patrimônio e Folha de Pagamento, incluindo migração, treinamento de servidor, customização do banco de dados e manutenção, para atendimento da necessidade das Secretarias do Município de Itapecuru-Mirim/MA, conforme condições e especificações que serão estabelecidas no Edital e seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do serviço de sistema informatizado se justifica em face da administração municipal não dispor deste recurso tecnológico para atender as diversas necessidades das secretarias municipais. Considerando ainda a necessidade de cumprimento da legislação vigente e das metas estabelecidas, fato que tem exigido cada vez mais, deste município, controle da arrecadação, dos gastos públicos e transparência da gestão;

2.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições para avançar na melhoria do desempenho da Gestão Governamental no Município, para adequação da Administração Municipal às atuais exigências impostas, especialmente quanto ao planejamento, à transparência, que responda com rapidez aos novos requisitos de uma gestão voltada para resultados;

2.3. Ademais, é necessário mencionar que os serviços acessórios e complementares ora pleiteados são indispensáveis à Prefeitura Municipal em face da inexistência, no quadro de pessoal, de cargo efetivo que possa se dedicar, sem prejudicar o desempenho de ações finalísticas, ao exercício das atividades meio descritas neste Termo de Referência. As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos da Prefeitura Municipal, otimizando o desempenho funcional e o melhor direcionamento do quadro efetivo para o desempenho da área fim;

2.4. Decorre da necessidade de dotar a máquina pública, através da atuação de terceiros, de um pool de prestação de serviços fora de sua área de atuação, mas que garantam que as ações públicas apresentem resultados mais concretos para a sociedade de Itapecuru-Mirim, permitindo que a Prefeitura Municipal detenha maior capacidade de movimentação e funcionamento, coibindo e evitando desvios de função dos servidores públicos;

2.5. Quanto ao mérito administrativo que justifica e motiva este procedimento, salientamos que o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



licenciamento dos softwares necessários para o agenciamento público, são de suma necessidade para este Município, a fim de que prováveis erros durante as sessões, sejam evitados visando melhorar o andamento das atividades desta Prefeitura;

2.6. Logo, a política de gestão municipal deve ir ao encontro da modernização e melhoramento dos seus processos o que no mundo atual exigem a completa informatização dos métodos de trabalho. Assim, a implantação de sistemas informatizados de gestão pública no município de Itapecuru-mirim tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional nas áreas administrativa, fiscal e financeira.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a contratação deverá adotar a modalidade Pregão, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação e à contratação posterior reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006 e suas alterações;
- d) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão Presencial;
- e) Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica;
- f) Edital do Pregão e seus anexos.

4. REGIME DE EXECUÇÃO

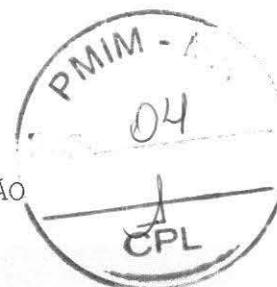
4.1 Regime de Execução empreitada por Preço Unitário, do Tipo Menor Preço por Item.

5. PRAZO PARA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do presente instrumento será de até 12 (doze) meses corridos, a contar da data da sua assinatura.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



6. PRORROGAÇÃO E REAJUSTE CONTRATUAL

6.1 O Contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, Inciso II, da Lei Federal N° 8.666/93, caso couber a legislação em epígrafe em relação ao objeto deste termo.

6.2 No interesse do órgão Contratante, poderá haver a alteração do contrato, especificamente em relação ao aumento ou supressão do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor máximo estimado para todo o contrato, conforme previsão do art. 65, § 1º, da Lei Federal n° 8.666/93.

7. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

7.1 Para se habilitar ao processo licitatório a pessoa jurídica deverá apresentar os documentos relacionados nos incisos e parágrafo dos arts. 28, 29, 30 e 31 da Lei Federal n° 8.666/93 e demais exigências constantes no edital do certame;

7.2 Apresentar 01 (um) ou mais atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução do objeto igual ou similar ao deste Termo de Referência.

8 DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO OBJETO

8.1 Os Programas informatizados para Gestão Pública devem atender as seguintes áreas da gestão:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTD
1	Licenciamento de Uso (Locação) de Software - Contabilidade Pública.	MÊS	12
2	Licenciamento de Uso (Locação) de Software – Licitações, Contratos e Compras.	MÊS	12
3	Licenciamento de Uso (Locação) de Software - Publicação / Hospedagem de dados para atender às Leis 12.527/2011 e Lc 131/2009. (Portal da Transparência)	MÊS	12
4	Licenciamento de Uso (Locação) de Software - Arrecadação Tributária.	MÊS	12
5	Licenciamento de Uso (Locação) de Software – Patrimônio.	MÊS	12
6	Licenciamento de Uso (Locação) de Software - Folha de Pagamento e Pessoal.	MÊS	12

- SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA;
- SOFTWARE PARA LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



- SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO;
- SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA;
- SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO;
- SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO.

9 SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

9.1 O software de sistema integrado de contabilidade deve:

9.1.1 Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;

9.1.2 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;

9.1.3 Produzir demonstrativos tanto no modelo do Tribunal de Contas do Estado, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;

9.1.4 Executar o processo completo de despesa, (Empenho, Liquidação, Pagamento e emissão dos mesmos);

9.1.5 Atender às disposições da Lei Complementar nº 131 e suas alterações (portal de transparência) auxiliando na criação de relatórios para o cumprimento da mesma;

9.1.6 Permitir que os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas, em conformidade com a legislação atual;

9.1.7 Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);

9.1.8 Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;

9.1.9 Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;

9.1.10 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;

9.1.11 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;

9.1.12 Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;

9.1.13 Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;

9.1.14 Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



- 9.1.15 Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
- 9.1.16 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;
- 9.1.17 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;
- 9.1.18 Ser integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
- 9.1.19 Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
- 9.1.20 Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
- 9.1.21 Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
- 9.1.22 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;
- 9.1.23 Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
- 9.1.24 Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
- 9.1.25 Elaborar automaticamente o Diário e o Razão;
- 9.1.26 Consolidar: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil;
- 9.1.27 Permitir entre as unidades orçamentárias executoras o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.

10. SOFTWARE PARA LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

10.1 O software de sistema integrado de Licitações, Contratos e Compras deve:

10.1.1. Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. Deve ser possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos. Registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;

10.1.2. Gerenciar Processos de Contratações Diretas;

10.1.3. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;

10.1.4. Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta.

O sistema deve gerar de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema disporá de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;

10.1.5. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;

10.1.6. Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;

10.1.7. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;

10.1.8. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;

10.1.9. Emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;

10.1.10. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;

10.1.11. Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;

10.1.12. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.

10.1.13. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.

10.1.14. Gerenciar Atas de Registro de Preços;

10.1.15. Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);

10.1.16. Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);

10.1.17. Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;

10.1.18. Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;

10.1.19. Gerenciar a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;

10.1.20. Estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



10.1.21. Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.

10.1.22. Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.

10.1.23. Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.

10.1.24. Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;

10.1.25. Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema Contábil;

10.1.26. Executar outras atividades previstas na legislação concernente às Licitações e Contratos.

11 SOFTWARE PARA TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO

11.1 O software de sistema integrado de transparência e informação deve:

11.1.1. Permitir a importação dos dados da contabilidade diretamente para site da Prefeitura Municipal de Itapecuru-mirim para atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência).

11.1.2. Permitir a inserção de arquivos, dados e outros que possam ficar disponíveis em ambiente web na página da prefeitura para consulta, em atendimento a Lei 12.527/2011.

11.1.3. Permitir o acesso às informações sobre os valores arrecadados por uma entidade contábil (receitas) e sobre os gastos públicos em que foram utilizados esses recursos (despesas) durante determinado exercício.

11.1.4. Possibilitar a consulta e o acompanhamento de outros dados relativos às operações contábeis realizadas por uma Entidade durante certo exercício, como forma de garantir a transparência das contas públicas municipais.



11.1.5. Permitir solicitação em ambiente web de consultas de documentos para administração pública, em conformidade com a Lei 12.527/2011.

12. SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

12.1. O software de folha de pagamento de servidores deve:

12.1.1. Ser sistema de Pessoal multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos.

12.1.2. Possuir senha de acesso criptografada.

12.1.3. Permitir que todos os relatórios do sistema sejam alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado.

12.1.4. Possuir telas de manutenção, cálculo e relatórios padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

12.1.5. Possuir tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;

12.1.6. Possibilitar que crédito bancário seja configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;

12.1.7. Permitir que a tabela de eventos ofereça 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;

12.1.8. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;

12.1.9. 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;

12.1.10. Possibilitar a manipulação completa dos dados do servidor, 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;

12.1.11. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;

12.1.12. Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



- 12.1.13. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
- 12.1.14. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
- 12.1.15. Possibilitar cálculo da folha mensal, conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
- 12.1.16. Realizar cálculo de licença-prêmio;
- 12.1.17. Possibilitar cálculo de Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
- 12.1.18. Possibilitar 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.;
- 12.1.19. Realizar Rescisão normal e complementar;
- 12.1.20. 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;
- 12.1.21. Conter Folha de pagamento e resumo completo para contabilização; Conter Relação da previdência, IRRF e FGTS;
- 12.1.22. Gerar 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;
- 12.1.23. Emitir relação de trabalhadores que possuem *um* determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- 12.1.24. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;
- 12.1.25. Possibilitar controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
- 12.1.26. Emitir etiquetas personalizadas; Gerar relatórios;
- 12.1.27. Informar de rendimentos;
- 12.1.28. Gerar ficha financeira do servidor por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc; Realizar manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
- 12.1.29. Realizar Cálculo e controle de margem consignável;
- 12.1.30. Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



- 12.1.31. Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
- 12.1.32. Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
- 12.1.33. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;

13. SOFTWARE PARA ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

13.1. O software de sistema integrado de arrecadação deve:

13.1.1. Realizar 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

13.1.2. Realizar controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de Tomadores e Prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização.

13.1.3. Realizar 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

13.1.4. Realizar Controle de 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 Realizar controle de dívidas, pagamentos, parcelamentos e pré-parcelamentos. Emissão de diversos relatórios gerenciais, balancetes e gráficos.

13.1.5. Realiza todo o controle da dívida ativa sem perder históricos. Permitir a integração entre a prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos, também controla contratos de débito automático com essas instituições.

13.1.6. Realizar 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.

13.1.7. Controla os recebimentos, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro.

13.1.8. Realizar Controle de troco, abertura e fechamento, sangria, autenticações e qualquer tipo de movimentação.

13.1.9. Realizar controle as execuções judiciais, honorários advocatícios, custos processuais e ainda toda a tramitação dos processos.

13.1.10. Possui emissão de certidões e petições.

14. SOFTWARE PARA PATRIMÔNIO

14.1. O software de sistema integrado de patrimônio deve:



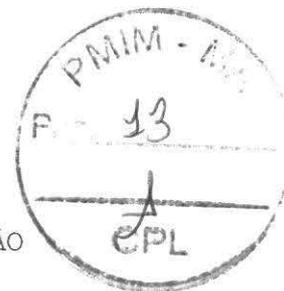
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



- 14.1.1. Controlar os bens patrimoniais;
- 14.1.2. Escolher o Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- 14.1.3. Definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- 14.1.4. Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- 14.1.5. Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- 14.1.6. Permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- 14.1.7. Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- 14.1.8. Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- 14.1.9. Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- 14.1.10. Permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- 14.1.11. Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- 14.1.12. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 14.1.13. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- 14.1.14. Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- 14.1.15. Possuir tabela com os Programas de Recursos;
- 14.1.16. Permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- 14.1.17. Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- 14.1.18. Permitir incluir novo Estado de Conservação;
- 14.1.19. Permitir informar o bem quando em Reparo;
- 14.1.20. Permitir informar o bem quando Inservível;
- 14.1.21. Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- 14.1.22. Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- 14.1.23. Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



- 14.1.24. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 14.1.25. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- 14.1.26. Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- 14.1.27. Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- 14.1.28. Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- 14.1.29. Permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- 14.1.30. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
- 14.1.31. Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- 14.1.32. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- 14.1.33. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 14.1.34. Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 14.1.35. Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- 14.1.36. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 14.1.37. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 14.1.38. Emitir o termo de Reparo;
- 14.1.39. Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- 14.1.40. Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- 14.1.41. Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- 14.1.42. Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



14.1.43. Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;

14.1.44. Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;

14.1.45. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

15. DA IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

15.1. A implantação de todos os programas deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da Ordem de Serviço.

16. DO TREINAMENTO DE PESSOAL

16.1. A empresa vencedora deverá realizar treinamento, as suas expensas, de no mínimo 05 (cinco) servidores das Secretarias Municipais onde serão instalados os programas, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

17. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. O objeto do presente Termo de Referência será recebido pela Secretaria Municipal de Receita, Orçamento e Gestão, mediante Termo de Constatação e Recebimento dos serviços, o qual deverá atestar seu recebimento.

17.2. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

c) O recebimento e a aceitação do objeto deste Termo de Referência estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas neste Termo de Referência e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

17.3. O Município de Itapecuru Mirim, reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o Termo de Referência, devendo estes ser substituídos ou complementados, às expensas da Contratada, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



17.4. O recebimento definitivo dos serviços, objeto deste Termo de Referência, não exclui a responsabilidade da Contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelas Secretarias solicitantes do objeto, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

17.5. A contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante, em moeda corrente, por meio de Ordem Bancária, até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, em duas vias, atestada pelo gestor do contrato e acompanhada das certidões negativas junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como à Justiça Trabalhista.

18.2. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela Contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

18.3. A Licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, mantidas as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, atualizado financeiramente.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. São obrigações da Contratante:

19.1.1. Fiscalizar a fiel observância das disposições do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à Contratada, para a pronta correção das irregularidades apontadas;

19.1.2. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção;

19.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

19.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento contratual, sendo vedada a realização de pagamentos antecipados;

19.1.5. Nomear Comissão ou Fiscal do Contrato para acompanhar a execução do Objeto e realizar



demaís inerentes á fiscalização;

19.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.2. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do município, bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento dos serviços objeto deste Termo de Referência;

20.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Fiscal do Contrato, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

20.4. Substituir no prazo de até 02 (dois) dias, o sistema integrado que o Fiscal considerar que não atenda às especificações técnicas exigidas. Não serão aceitos, em hipótese alguma, programas adulterados ou fora das normas permitidas por lei;

20.5. Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive fornecendo a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual — EPI exigidos pelos órgãos de fiscalização do trabalho para execução do objeto;

20.6. Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário, fornecendo número do telefone, fax, e-mail, a fim de atender as solicitações;

20.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% do valor do contrato nos serviços a serem prestados,

20.8. A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial e fora dele em caso emergencial.

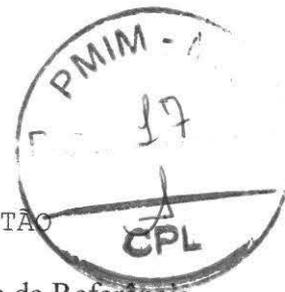
20.9. Implantar os sistemas no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da Ordem de Serviço, sob pena de suspensão do contrato e aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;

20.10. Tomar providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao Fiscal do contrato quando houver necessidade.

20.11. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



20.12. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal.

21. DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

21.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento, a Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da execução contratual, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

21.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

21.3. Nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a fornecimento dos serviços;

21.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

21.5. O representante da Administração anotará 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providencias cabíveis.

21.6. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor, na condição de representantes da CONTRATANTE, os quais deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço, para fins de pagamento.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal n 8.666, de 1993 e da Lei Federal nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

22.2. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto; Fraudar na execução do contrato;

22.4. Comportar-se de modo inidôneo; Cometer fraude fiscal;

22.5. Não mantiver a proposta;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



22.6. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.7. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

22.8. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada no fornecimento dos materiais nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Termo de Referência;

22.9. Em caso de inexecução parcial a multa compensatoria, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

22.10. Sobre as multas aplicadas e não recolhidas pela contratada até a data limite estabelecida para pagamento, caso esta, não possua créditos a receber a contratante, incidirá atualização monetária calculada utilizando-se os índices apurados na TAXA SELIC, sem prejuízo de posterior inscrição na Dívida Ativa da União e cobrança judicial do valor devido;

22.11. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos para o presente objeto deste Termo de Referência serão de acordo com o documento expedido pela Contabilidade do Município, para a devida contratação.

24. DA PUBLICAÇÃO

24.1. O resumo deste contrato assim como os respectivos aditamentos serão publicados pela CONTRATANTE, na imprensa oficial, conforme dispõe o art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

25. DA RESCISÃO

25.1. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis;

25.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa;

25.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993;

25.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso: Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO
CNPJ: 05.648.696/0001-80



pagamentos já efetuados e ainda devidos; e Indenizações e multas.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A estimativa de custo total para aquisição dos serviços objeto deste Termo de Referência será obtida mediante coleta de preços realizada em empresas prestadoras de serviços.

Itapecuru Mirim/MA, 25 de Janeiro de 2022.

Elaborado por:

Danielle Santos
Superintendente
Secretaria da Receita, Orçamento e Gestão

Aprovado por:

Luciano da Silva Nunes
Secretário Municipal da Receita, Orçamento e Gestão