



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 597/2017.**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

**1.1. Contratação de empresa para Prestação de Serviços de locação de software de Gestão de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Protocolo, incluindo Instalação com direito de uso, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico, para atender as necessidades das Áreas de Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio e Protocolo da Prefeitura Municipal deste município para o período de 12 (doze) meses, por meio do Sistema de Registro de Preços de acordo com o que estabelece a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, regulamentado pelos Decretos Federais números 3.931 de 19 de setembro de 2001 e 7.892 de 23 de janeiro de 2013.**

**2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

**2.1 Contabilidade Pública**

O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
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;
3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
4. Permitir a elaboração de **requisições de compra ou de empenhos**, independente do processo de licitação;
5. 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 do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais**;
6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
7. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
8. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

9. **Permitir administrar a área de patrimônio**, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
10. Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
11. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
12. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
13. Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
14. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
15. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
16. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um email para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
17. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
18. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
19. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
20. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
21. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
22. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
23. 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.
24. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
25. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
26. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
27. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
28. 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;
29. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
30. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
31. 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, especialmente a última edição do MCASP.
32. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
33. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
34. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
35. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
36. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

37. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
38. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
39. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xml audeesp;
40. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xml audeesp;
41. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xml audeesp;
42. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
43. Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
44. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
45. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
46. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
47. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
  - a. Carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
  - b. Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
  - c. Gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;
  - d. Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

## **2.2 – Recursos Humanos.**

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:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

*Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;*

3. *O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;*
4. *O cadastro 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, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;*
5. *Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;*
6. *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;*
7. *Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;*
8. *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, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;*
9. *Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;*
10. *Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.*
11. *Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;*
12. *Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;*
13. *Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;*
14. *O cálculo da folha mensal deverá poder ser feito de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;*
15. *Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;*
16. *Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

17. *Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;*
18. *Rescisão normal e complementar;*
19. *Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;*
20. *Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;*
21. *Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;*
22. *Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.*
23. *Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;*
24. *Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;*
25. *Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;*
26. *Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;*
27. *Emissão de etiquetas personalizadas;*
28. *Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;*
29. *Informe de rendimentos;*
30. *Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio*
31. *Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;*
32. *Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;*
33. *Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;*
34. *Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.*
35. *Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.*
36. *O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangida a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.*
37. *Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.*
38. *Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.*
39. *Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.*
40. *Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.*
41. *Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.*
42. *Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.*
43. *Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;*
44. *Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.*
45. *Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

46. *Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;*
47. *Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;*
48. *Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.*
49. *Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.*
50. *Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.*

### **2.3-Secretaria/Protocolo**

*Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbo e assinaturas.*

1. *O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.*
2. *Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;*
3. *Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;*
4. *Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;*
5. *Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.*

*Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:*

1. *A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;*
2. *O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;*



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

3. *A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;*
4. *A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;*
5. *A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;*
6. *A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;*
7. *Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.*

## **2.4 - Controle Interno**

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:

1. *Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;*
2. *Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;*
3. *As principais opções do sistema deverão ser:*
  - a. *Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;*
  - b. *Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;*
  - c. *Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;*
  - d. *Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;*
  - e. *Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.*
4. *O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:*
  - a. *Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;*
  - b. *Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;*
  - c. *Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.*
5. *Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.*

## **3. DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

Item	Objeto/Especificação	Und	Quantidade
01	Serviços técnicos especializados envolvendo implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e	US*	01



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

	customização do módulo de contabilidade.		
02	Serviços técnicos especializados envolvendo implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do módulo de Gestão de Pessoal/Folha de Pagamento.	US*	01
03	Serviços técnicos especializados envolvendo implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do módulo de Sistema de Protocolo.	US*	1

**3.1. Valor total estimado do objeto desta licitação: R\$XXXXX (XXXXXX).**

**4. DA JUSTIFICATIVA:**

**4.1. A Prestação de Serviços de locação de software de Gestão de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Protocolo, incluindo Instalação com direito de uso, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico é necessária para atender as necessidades da Área de Contabilidade de todas as Secretarias e Sede da Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim.**

**4.2. O presente termo visa orientar na avaliação do custo da contratação, na definição dos métodos, especificações dos serviços, obrigações da administração e da licitante vencedora, procedimentos de fiscalização, de gerenciamento e prazo da entrega dos serviços e sanções administrativas para o inadimplemento das obrigações assumidas.**

**5. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:**

**5.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real – R\$).**

**5.2. Os preços e lances ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (\* ,xx):**

**5.3. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.**

**5.4. (s) proposta(s) de preços que possuir(em) preços superiores aos preços estimados, não serão desclassificadas, mas somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal, constantes nos autos do processo.**



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

5.5. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, preço, unitário, total e global dos serviços;

5.6. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no presente documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

5.7. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

5.8. O julgamento das propostas será do tipo menor preço por item.

**6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

6.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

*Habilitação jurídica;*

*Regularidade fiscal e trabalhista;*

*Qualificação técnica;*

*Qualificação econômico-financeira;*

*Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

**7. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

7.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá duração de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

**8. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

8.1. O pagamento do valor dos objetos fornecidos e ou serviços prestados, quando inferior ao limite previsto no inc. II, do art. 24, da Lei 8.666/93, será efetuado pelo CONTRATANTE, até o quinto dia útil, contado da apresentação da fatura, ou até o trigésimo dia corrido, se superior àquele limite, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, após protocolização e aceitação da Nota Fiscal / Fatura correspondente, devidamente atestada pelo servidor ou comissão instituída para esse fim. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débito relativas ao FGTS, RECEITA FEDERAL que abrande inclusive as Contribuições Sociais e Débitos Trabalhistas - CNDT e TRABALHISTA sendo que as certidões deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

8.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada no Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas e indenização pelos danos decorrentes.



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

*8.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.*

*8.4. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.*

*8.5. A Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.*

*8.6. O pagamento será efetuado, mediante liquidação da Nota Fiscal e transferência bancária ao fornecedor, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no edital e contrato administrativo.*

**9. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

*9.1 Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá reestabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.*

**10. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS:**

*10.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim, devidamente a serem classificadas no contrato a ser celebrado com a empresa vencedora ou outros instrumentos hábeis.*

**11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

*11.1. A empresa licitante que se recusar a assinar ata de registro de preços ou o contrato injustificadamente dentro do prazo de até 05 (cinco) dias a contar da convocação pela Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim ou em assinar a ordem de fornecimento, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance ofertado, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo e fazer declaração falsa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Pindaré-Mirim-MA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.*

*11.2. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade implica na impossibilidade da empresa ou interessado de se relacionar comercialmente com a Administração Pública Municipal de Pindaré-Mirim-MA.*

*11.3 As demais cominações são aquelas previstas na minuta do contrato, parte integrante do edital, independente de transcrição e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.*

**12. DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

*12.1. Constituem direitos de a contratante receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.*



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

**13. DAS OBRIGACÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

*13.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, objeto do presente Sistema de Registro de Preços.*

*13.2. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação de serviço, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do contrato.*

*13.3. Rejeitar os serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;*

*13.4. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor.*

*13.5. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, objeto desse instrumento.*

*13.6. Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.*

*13.7. O contrato será acompanhado e fiscalizado por um Servidor da Administração especialmente designado, conforme o art. 67 da Lei 8.666/93.*

*13.8. Designar profissional, caso necessário, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a prestação dos serviços;*

*13.9. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo da prestação de serviço da locação Gestão de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Protocolo, incluindo Instalação com direito de uso, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico.*

**14. DAS OBRIGACÕES RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

*14.1. Iniciar a prestação de serviços imediatamente, após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço, emitida pelo setor competente;*

*14.2. O software de Gestão de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Protocolo, Manutenção e Suporte Técnico, deverá ser instalado nas dependências da Sede da Prefeitura Municipal deste Município, localizada na Avenida Elias Haickel, nº 11 - Centro - CEP: 65.370-000, Pindaré-Mirim/MA, e se necessário, nas Áreas Financeiras/Contábeis das Secretarias Municipais, no horário das 8:00h às 14:00h;*

*14.3. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;*

*14.4. Comunicar a Secretaria Municipal de Finanças, qualquer irregularidade, bem como, responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à CONTRATANTE ou a TERCEIROS, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita;*



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

*14.5. Manter durante o período da prestação dos serviços, as exigências de habilitação e qualificação exigidas.*

*14.6. Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na instalação do **software de Gestão de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Protocolo, Manutenção e Suporte Técnico.***

*14.7. Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital.*

*14.8. Não transferir a terceiros, total ou parcial, a prestação dos serviços sem a prévia e expressa anuência da Contratante;*

*14.9. Proceder à realização do serviço, em conformidade com o quantitativo e as especificações constantes no edital;*

*14.10. Manter inalterados os preços e condições propostas;*

*14.11. Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital;*

*14.12. Substituir, sempre que exigido pela Administração e independente de justificativas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição e/ou ao interesse do serviço público;*

*14.13. A empresa Contratada obriga-se a atender as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela contratante, pertinentes aos serviços a serem executados objetivando o fiel cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.*

*14.14. A empresa contratada deverá indicar a Prefeitura por escrito, em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, os nomes e telefones de contato dos funcionários que atenderão às solicitações dos serviços objeto do presente instrumento, prestar esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, atualizando sempre que necessário.*

*14.15. Prestar os serviços objeto do presente instrumento conforme especificações descritas no item 02 deste Termo de Referência e na Proposta de Preço.*

*14.16. Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, seguros e quaisquer outras despesas decorrentes da prestação de serviço.*

*14.17. Quando ocorrer divergência entre a especificação do serviço estabelecida no Item 02 (Termo de Referência) e da nota de empenho, prevalecerá a especificação constante no Item 02 (Termo de Referência) ou Edital.*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

**14.18.** *Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.*

**14.19.** *Comunicar a contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;*

**14.20.** *Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente instrumento;*

**14.21.** *Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;*

**14.22.** *Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente à execução do contrato.*

**14.23.** *Todo e qualquer dano que causar à contratante, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante;*

**14.24.** *Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;*

**14.25.** *Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à contratante por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à contratante, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.*

**14.26.** *A contratada autoriza a contratante a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.*

**14.27.** *O valor a ser ressarcido à contratante nos casos de prejuízos em que a contratada for responsabilizada será apurado utilizando-se o índice IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à contratante, utilizando-se a seguinte fórmula:*

$$VA = \frac{VDI}{INI} \times INF, \text{ onde:}$$



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

VA = Valor Atualizado

VDI = Valor Inicial

INI = IGP-M/FGV do mês em que ocorreu o prejuízo (índice inicial)

INF = IGP-M/FGV do mês do ressarcimento (índice final)

*14.28. A contratada reconhece os direitos da contratante em aplicar as penalidades previstas em lei no caso rescisão administrativa deste contrato decorrente de inexecução total ou parcial do mesmo.*

**15. ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO/ADITAMENTO(S) OU OUTROS INSTRUMENTOS HÁBEIS:**

*15.1. A contratante nomeará um Servidor para exercer as atividades de fiscalização da execução do instrumento contratual/aditamento(s) ou outros instrumentos hábeis.*

*15.2. As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser encaminhadas a Secretaria de Finanças, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.*

*15.3. O(a) gestor de contrato devidamente nomeado pela Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim, possuirá poderes específicos para proceder ao acompanhamento, controle e fiscalização, bem como outras atribuições incluídas pela legislação vigente, referente a execução contratual.*

**16. CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

*16.1. A Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim/MA poderá realizar acréscimo nas quantidades inicialmente previstas respeitadas os limites previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como base as quantidades constantes neste Termo de Referência.*

*16.2. Em atendimento ao disposto no artigo 48, I, da Lei Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, todos os itens cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**.*

*16.3. O critério da administração pública e em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Federal nº 147/2014, não aplicará o disposto no item acima, quando:*

*16.4. Não houver um mínimo de 3 (três) prestadores de serviços competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; e*

*16.5. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.*



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDARÉ-MIRIM**

**17. UNIDADE FISCALIZADORA:**

**17.1. Prefeitura Municipal de Pindaré-Mirim.**

*Pindaré-Mirim/MA, 1º de junho de 2017.*

---

*Rosilene da Cruz Silveira*  
*Secretária Municipal*  
*Secretaria Municipal Finanças*

---

*Sterveson Marcus Salgado Meireles Linhares*  
*Secretário Municipal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Planejamento*