



000002



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	P. UNT.	P. TOTAL
1	Implantação e treinamento inicial de uso por 1 dia, relativo ao funcionamento e operação do programa, devendo o treinamento ser realizado na sede desta Prefeitura Municipal, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da contratante.	UND	1		
2	Contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços de locação de programa de computação (software) em plataforma web (internet) na área de Contratos Administrativos, Compras e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).	Mês	12		
TOTAL					

1.1. SISTEMA DE CONTRATOS E COMPRAS:

- Cadastro de Usuários
- Cadastro de Empresas
- Cadastro de Secretarias
- Cadastro de Licitações
- Cadastro de Contratos
- Cadastro de Modelos de contratos
- Criação de Ordem de Fornecimento/Serviço
- Cadastro de Modelos de Ordens de fornecimento
- Cadastro de Modelos de Ata de registro de preço
- Consulta de Saldo de Licitações e Contratos
- Controle de Ordens Empenhadas/Liquidadas
- Emissão de Termo de Recebimento Definitivo/Provisório de Ordens
- Emissão de Parecer Controle interno (Pagamento)
- Controle de Ordens Pagas (Setor financeiro)
- Controle de Ordens Recebidas (Almoxarifado/Secretarias)



000003



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

1.1.1. FUNCIONALIDADES:

- Busca automática de informações de empresas através do CNPJ, para agilizar no primeiro cadastro.
- O cadastro de secretários deverá conter a data de nomeação e exoneração.
- Importação e exportações de planilhas na licitação e contratos:
- Com a elaboração de modelos de contratos no sistema, possibilitando maior agilidade e segurança na criação de minutas, permitindo ganhos expressivos de tempo e de segurança das informações contidas. O mesmo deverá acontecer com a criação de modelos de ordens e ata de registro de preços.
- Validação da data inicial do contrato para que esteja sempre dentro da vigência da ata de registro de preço ou homologação do processo licitatório.
- Numeração do contrato automática pelo sistema através da data inicial (AAAA.MMDD. NÚMERO_SEQUENCIAL).
- Cadastro dos itens do contrato vinculado a dotação digitada.
- Gerar extrato do contrato com suas respectivas dotações e valores para publicação em diários oficiais.
- As ordens são vinculadas a ata de registro de preços ou contrato onde é feito o controle de saldo.
- A numeração da ordem deverá ser baseada no dia de emissão e horário (AAAA.MMDD. NÚMERO_SEQUENCIAL.HHMMSS).
- No módulo de compras deverá existir uma área de consultas de saldos, onde é possível ver e exportar em Excel o saldo de processos licitatórios e contratos em tempo real para agilizar o processo de solicitações e compras.
- Deverá ser possível a emissão de relatórios individuais por contratos com os itens comprados mensalmente para permitir melhor o planejamento.
- Deverá ser possível gerar contratos, extratos e ata de registro de preços em formato PDF e DOC.
- As ordens de fornecimento e relatórios deverão ser geradas em formato PDF.
- A Emissão do Termo de recebimento definitivo/provisório será no menu de almoxarifado, onde terá exclusivamente essa funcionalidade através da busca da ordem de fornecimento e ao final de seu cadastro deverá gerar o documento em formato PDF.



000004



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- O parecer de Pagamento estará no modulo de Controladoria onde será buscada a ordem de fornecimento e deverá ser preenchida as informações constantes no sistema e ao final deverá gerar um documento PDF.
- O controle de ordens pagas deverá ser cadastrado no sistema através da busca da ordem de fornecimento previamente realizada, e deverá ser preenchida conforme informações do sistema.
- O controle de ordens recebidas será através da junção do modulo de recebimento do almoxarifado e das secretarias, onde constara o historio das ordens de fornecimento cadastradas.

1.3 PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PUBLICAS (PNCP)

- Cadastro e manutenção de Usuários
- Cadastro e manutenção de Empresas
- Cadastro de Unidades Administrativas
- Cadastro de Órgãos
- Cadastro e manutenção de Licitações
- Cadastro e manutenção de Contratos

1.3.1 FUNCIONALIDADES

- Busca automática de informações de empresas através do CNPJ, para agilizar no primeiro cadastro.
- Os cadastros devem conter os campos exigidos na documentação do PNCP.
- O sistema deve permitir a importação e transmissão de dados do sistema ao PNCP.

O sistema deve ser atualizado de acordo com a API de integração do PNCP.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

I) Considerando a necessidade da manutenção e continuidade da organização da gestão deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos de contratação e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades de compras, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle nesses processos com a aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública;



000005



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

II) Considerando que a administração pública municipal não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática;

III) Considerando ainda que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade em sua gestão, bem como de todo o controle exigidos pela legislação vigente e, finalmente, tendo em vista a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, se faz necessário a contratação pretendida para a automatização da administração, com softwares modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com gerenciamentos administrativos e alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das aquisições diárias e mensais de todos os setores. O software será disponibilizado e acessado por meio da internet aos servidores públicos competentes ao seu manuseio, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

IV) Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte remoto, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

V) Considerando, por fim, o disposto no art. 72, I, da Lei nº 14.133/21, diante da inexistência de maior complexidade no tocante a identificação e solução do problema decorrente do planejamento da contratação, é dispensável a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência pormenorizado.

DA HABILITAÇÃO

1.1 - As interessadas deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação nos autos do certame:



000006



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa);
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante (Tributos e Contribuições Estaduais e Dívida Ativa);
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal
- h) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica **emitida a menos de 60 dias da data fixada para abertura da Licitação;**
- i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com o devido registro na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, em cópia autenticada, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- i.1) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser maior que 1,00, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

- i.2) As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.
- i.3.) Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação efetuará os cálculos.
- i.4) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado,



000007



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

i.5) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

i.5.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.3) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

j) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

l) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

m) Declaração, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

n) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

1.1. As propostas deverão ser apresentadas da seguinte forma:

1.1.1. Em papel timbrado da licitante, datilografada ou impressa por qualquer outro meio, datada



000008



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

1.1.1. Em papel timbrado da licitante, datilografada ou impressa por qualquer outro meio, datada e assinada pelo seu responsável ou representante legal da licitante, rubricada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, contendo, necessariamente, os preços, em moeda corrente nacional, em valores unitários e totais, absolutamente líquidos já incluídos todos os encargos inerentes ao objeto; contendo:

- a) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da licitação;
- b) Prazo de execução será de doze meses;
- c) O preço total da proposta em algarismo e por extenso;

1.2. As propostas deverão apresentar preços correntes de mercado.

1.3. É de exclusiva responsabilidade das interessadas a descrição de todos os dados da proposta apresentada;

1.4. Não serão consideradas as propostas apresentadas fora do prazo, bem como aquelas que contiverem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, de modo a ensejar dubiedade, principalmente em relação a valores;

DAS PENALIDADES

1.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades abaixo relacionadas, garantida prévia defesa em regular processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de João Lisboa (MA) por até dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

1.2 - O atraso na execução do objeto da presente licitação implicará na incidência de multa de 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor;

1.2.1 - Caso o atraso seja superior a dez dias úteis restará caracterizado o descumprimento total da obrigação contratual, cabendo à Administração Pública promover as medidas cabíveis;

1.3 - O descumprimento total da obrigação assumida, bem assim a recusa em assinar o



000009



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato/proposta, bem como a aplicação das demais sanções estabelecidas;

1.4 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte do adjudicatário, na forma da Lei;

1.5 - Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão cobrados pela via administrativa, devendo ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação ou, se não atendido, judicialmente, pelo rito e com os encargos da execução fiscal, assegurado o contraditório e ampla defesa;

1.6 - A empresa que ensejar o retardamento da execução do procedimento, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o devido processo legal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

1.7. O valor das multas aplicadas será devidamente corrigido pela variação IGPM, até a data de seu efetivo pagamento, e recolhido em até 05 (cinco) dias da data de sua cominação, mediante Guia de Recolhimento Oficial.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.1. Executar os serviços obedecendo fielmente o Termo de Referência;

1.2. Arcar com todas as despesas com equipamentos, utensílios, materiais, mão-de-obra, pagamento de seguro, tributos, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária e todos os demais encargos tributários ou não decorrentes do objeto do contrato;

1.3. Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos avençados, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

1.4. Manter durante o prazo de execução do contrato as exigências de habilitação e qualificação previstas na licitação;

1.5. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da CONTRATANTE, relativamente aos serviços contratados;

1.6. Responder de maneira absoluta e inescusável pela perfeita técnica dos serviços, quanto ao processo de aplicação dos materiais, inclusive suas quantidades, competindo-lhe, também, a dos



000010



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

serviços que, não aceitos pela fiscalização da CONTRATANTE, devam ser refeitos;

1.7. Facilitar à FISCALIZAÇÃO o acesso aos procedimentos e técnicas adotados;

1.8. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

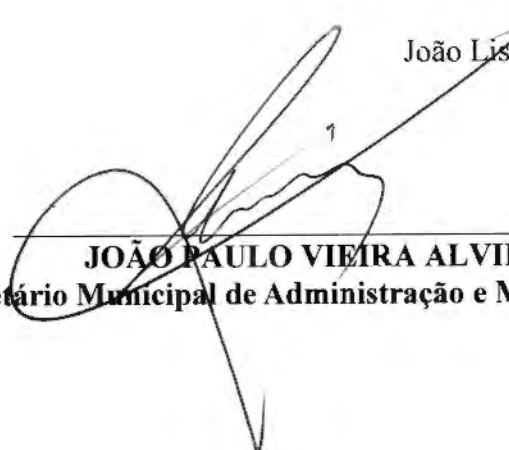
1.1 - A Contratante, durante a vigência do contrato, se compromete a:

1.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada, desde que preenchidas as formalidades previstas neste contrato;

1.1.2. Designar um profissional, se necessário, para, na qualidade de fiscal, acompanhar a execução do objeto;

1.1.3. Comunicar à contratada, através do executor designado, qualquer problema que ocorra na execução do objeto.

João Lisboa (MA), 08 de janeiro de 2024


JOÃO PAULO VIEIRA ALVIM
Secretário Municipal de Administração e Modernização