



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** 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).

**1.2. DESCRIÇÃO / UNIDADE DE MEDIDA / QUANTIDADE:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. 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	1.000,00	R\$ 1.000,00
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	2.000,00	R\$24.000,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 25.000,00</b>

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública 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.

**2.2.** Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

**2.3.** Considerando 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 considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das aquisições diárias e mensais de todos os setores. O software será na internet, para funcionários desta administração pública, 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.

**2.4.** 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 órgãos 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.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA**

#### **3.1. 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)

##### **3.1.1. 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.



## ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO



- 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.
- O parecer de Pagamento estará no módulo 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 módulo de recebimento do almoxarifado e das secretarias, onde constará o histórico das ordens de fornecimento cadastradas.

### 3.3 PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (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

#### 3.3.1 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.

### 4. JUSTIFICATIVA DO PREÇO - LEVANTAMENTO DE MERCADO

A solução de mercado será por meio de cotações de preços com potenciais fornecedores que atendem aos requisitos da contratação no âmbito da região que abrange, tendo em vista a necessidade da aquisição mencionada acima. Segundo Art 23, § 1º da Lei 14.133/2021 realizou-se o levantamento de mercado, conforme orçamentos a baixo:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QDT.	ASCONTECH		3D DESINGNER INFORMATICA		SOFTNOW	
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	1.000,00	1.000,00	1.500,00	1.500,00	2.000,00	2.000,00
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	2.000,00	24.000,00	2.400,00	28.800,00	2.800,00	33.600,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>25.000,00</b>		<b>30.300,00</b>		<b>35.600,00</b>

## 5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

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

- 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 e recuperação judicial 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:

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO**



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

- 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, 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;
- o)** Declaração de ciência e cumprimento dos requisitos de habilitação;
- p)** Declaração de enquadramento à LC nº 123/06 - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

## **6. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **6.1 - Os preços apresentados devem:**

- a)** Refletir os de mercado no momento, observado o prazo de prestação do serviço/entrega do produto;
- b)** Compreender todas as despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- c)** Serem irrajustáveis durante a vigência do contrato, excetuadas as hipóteses expressamente previstas em lei;

**6.2 – A CONTRATADA** deverá planejar o fornecimento/serviço à medida que for solicitado pelo gestor do contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO**



**6.2.1** - O objeto será entregue/executado imediatamente nos dias, locais e horários designados pelo gestor do contrato. A entrega será promovida pela contratada sem nenhum custo para a contratante;

**6.3** – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

**6.4** – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. **Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões;**

**6.5** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título.

## **7 - DAS PENALIDADES**

**7.1** - 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 Sitio Novo - MA;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**7.2** - O atraso na execução do objeto 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;

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

**7.4** - O descumprimento total da obrigação assumida, bem assim a recusa em assinar o instrumento contratual e ainda a recusa em executar o objeto licitado implicará na incidência de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato/proposta, bem como a aplicação das demais sanções estabelecidas;

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

**7.6** - 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;

**7.7** - O participante que ensejar o retardamento da execução da licitação, 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 impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO**



**8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** – Executar o objeto somente após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, emitida pelo gestor do contrato;

**8.2** – Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, num prazo de no máximo de 12 (doze) horas, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrentes de culpa da empresa fornecedora ou fabricante.

**8.3** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive os decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo.

**8.4** - Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

**8.5** - Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação a execução do objeto;

**8.6** - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no Edital;

**8.7** - Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto;

**8.8** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto contratado, pagando os emolumentos prescritos em lei.

**8.9** - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhes sejam impostas pelas autoridades.

**8.10** - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Administração Pública Municipal 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.

**8.11** - Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a custos de mão de obra, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

**8.12** - A CONTRATADA não será responsável:

**8.12.1** - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos no contrato.

**8.13** – A Prefeitura Municipal de Sitio Novo – MA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, sendo expressamente vedada a subcontratação.

**9. – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**9.1.1** – Verificar se o objeto foi executado com observação às disposições pertinentes no Termo de Referência, implicando em caso negativo no cancelamento do pagamento do objeto executado;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO**



**9.1.2** - Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.

**9.1.3** – Designar servidores municipais para, na qualidade de fiscal, acompanhar a execução do objeto do contrato;

**9.2** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a administração.

**9.3** - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**9.4** – Comunicar à Contratada, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução do objeto;

**9.5** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado no contrato;

**9.6** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** Será através de consulta com o departamento responsável.

Sítio Novo (MA), 26 de Janeiro de 2024

---

**JANETE MARTINS DA SILVA RODRIGUES**  
**Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**

**APROVO** o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista do detalhamento descrito no referido documento.

---

**ANTÔNIO COELHO RODRIGUES**  
**Prefeito Municipal**