



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada em locação de sistemas: sistemas de contabilidade, sistema integrado de compras e sistema integrado de patrimônio para atender aos setores administrativos da Prefeitura Municipal de Arame - MA. Conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Pregão Presencial do tipo Menor Preço, tem por finalidade a contratação de empresa especializada em locação de sistemas: sistemas de contabilidade, sistema integrado de compras e sistema integrado de patrimônio para atender aos setores administrativos da Prefeitura Municipal de Arame - MA., durante o ano letivo de 2021, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
01	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE. Especificação: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino; Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino; Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação; Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas	12,000	MÊS	1.800,00	21.600,00



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

	o setor patrimonial para consolidação das informações contábeis; Permitir integração com o setor de compras do município.				
02	<p>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</p> <p>Especificação: Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado e controle de frota; Controlar toda solicitação de despesas, desde o início, até a finalização da compra, com seus respectivos acompanhamentos; Possibilitar o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado; Ser Integrado com o SOFTWARE de Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho; Controlar ponto de reposição, estoques mínimos, médios e máximos;</p> <p>Informar sobre a inadimplência fiscal do fornecedor; permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compras; Permitir a geração de informações de prestação de contas para os Tribunais de Contas dos Municípios; Controlar as ordens de compras pendentes; aquisição de compras com status de urgência; Autorização de requisições por responsáveis; Mudança de dotação de um ano para outro; Relacionamento de Requiritantes de um ano para outro.</p>		12	MÊS	9.600,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

	geração automática dos elementos de despesas para os itens.				
03	SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO	12	MÊS	633,33	7.600,00
	Especificação: Relações de Localizações, Classificações, Fomecedores, Itens, Itens Incluídos, Itens e Baixados, Itens Transferidos, Itens Reavaliados, Histórico dos Itens, Tombamento; Controlar entradas, saídas e movimentação dos bens; Cadastro de bens móveis e imóveis atualizado; Permitir reavaliação, transferência e baixa de itens; incorporação e desincorporado do bem; Manter cadastros de itens, classificações, fornecedores, localizações; Permitir consultas de localizações, classificações, fornecedores, itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações Permitir a geração dos seguintes relatórios: Emitir Termos de Responsabilidade; Emitir Inventário e Resumo Global. Emitir relatório de bens por contas, geral e resumido, por períodos.				
				Total:	R\$ 38.800,00

Trinta e Oito Mil e Oitocentos Reais.

4. CONDIÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS (CONTABILIDADE, COMPRAS E PATRIMÔNIO)

4.1 Os serviços de Locação de Sistemas: Contabilidade Pública, Sistema Integrado de Compras e Sistema Integrado de Patrimônio deverá atender as normas da Contabilidade Pública Aplicada – LEI 4.320/64, LEI 10.520/02, LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS NORMAS PERTINENTES AO CASO”.

4.2 REQUISITOS MINIMOS GERAIS DOS SISTEMAS - A Solução Integrada, identificada por sistema, pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações de forma on-line conforme solicitado neste instrumento. Estado do Maranhão Prefeitura Municipal de Arame – MA, Gestão 2021 / 2024 Rua Nova, s/nº - Centro – CEP:65.945-000 - O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas. - O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante,



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

por meio de parametrizações e/ou customizações. - O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da APLIC/Tribunal de Contas. - O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão– TCE-MA, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda. - O sistema deve atender as diretrizes da Lei de responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 – Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 10.540 de 05 de Novembro de 2020 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pela Prefeitura. - O sistema deve atender a Lei nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante. - O sistema deve ser multiusuário e multitarefa concomitantemente. - Verificar duplicidades de identificadores como: CPF, CNPJ, PIS, entre outros. - Verificar dígitos validadores como: CPF, PIS, entre outros; - Verificar as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada em rotinas que sigam ordem cronológica. - Apontar e avisar todas as críticas de registros processados. - Controlar o uso de dados automáticos em relação ao último lançamento efetuado. - Não permitir alterações em rotinas que necessitem de fechamento depois deste ter sido realizado, permitindo somente consultas e relatórios, mesmo que seja alterada a data e hora na estação cliente. - O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o sistema, através de uma interface amigável de operação. Possibilitar a execução da rotina de exportação parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados ou imediatamente, a fim de permitir a utilização em sistemas desenvolvidos internamente na Prefeitura. - As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem. - Permitir a definição de modelos de impressão de cabeçalhos e rodapés para os relatórios, possibilitando a inserção do brasão, imagens e textos. - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. - Permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros a serem solicitados pela Contratante mediante especificação do formato e layout, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível. - Possuir relatórios de todos os dados cadastrais. - Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação. - Emitir todas as guias de recolhimento no padrão FEBRABAN. - Permitir o controle de calendário de feriados e dias úteis a ser aplicado em todo o sistema. - Disponibilizar boletim informativo relativo às áreas de serviço abrangidas pelos sistemas de responsabilidade da Contratada que consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar. INTEGRAÇÃO - A integração do sistema deverá ocorrer a fim de eliminar redundâncias e retrabalho. - Dada a entrada de uma informação no sistema, deverá haver a possibilidade de uso desta, em outros processos, sem haver a necessidade de trocas de arquivos, permitindo sua referência e uniformidade. Como exemplo, as informações de uma pessoa cadastrada em um processo serão disponibilizadas em todo o sistema mediante um código único de identificação, permitindo o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

cruzamento de outras informações e continuidade de seu uso posterior. entidades deverão ter a possibilidade de integração como: endereços, fornecedores, materiais, entre outros. - A integração deverá ocorrer entre processos de uma mesma área bem como em processos de áreas distintas, permitindo a tramitação das informações entre os processos. **DISTRIBUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO** - O processo de atualização do sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis. - A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do servidor. - **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS** - Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia. - Possuir rotina de backup integrada ao sistema. - Possibilitar a execução da rotina de backup parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados. - Possuir tratamento de erros de sistema enviado para usuários e gravação de erros em Log. **SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE** - Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos. - O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos. - As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá definir o nível do acesso (inclusão, alteração ou exclusão). Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva. - Deverá operar por transações que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato. - As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior. - A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (CreateRetrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estomada para que fique registrada permanentemente.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta de recursos: Exercício 2021 Atividade 04 123 0056 2.006 - Manutenção e Func. da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Classificação Econômica 3.3.90.40.00 - Serviços Tecnologia informação/comunicação - Sub elemento: 3.3.90.40.11 - Locação de Softwares; Exercício 2021 Atividade 04 123 0056 2.004 - Manutenção do Setor de Contabilidade - Classificação Econômica 3.3.90.40.00 - Serviços Tecnologia informação/Comunicação - Sub elemento: 3.3.90.40.11 - Locação de Softwares.

PRAZOS DE VIGÊNCIA DOS SISTEMAS LOCADOS

6.1. Os serviços deverão ser prestados de forma continua no decorrer de todo o exercício de 2021. Sendo sempre retificados as falhas que vierem ser identificadas no decorrer da execução dos softwares vinculados ao objeto desta licitação.

6. PRAZOS PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DOS SISTEMAS

7.1. O prazo será imediato à assinatura da Ordem de Serviço pelo Licitante Vencedor.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Os serviços deverão ser prestados junto as Setores Administrativos vinculadas à Prefeitura Municipal de Arame/MA.
- 8.2. Os serviços serão fiscalizados por profissionais designados por Prefeitura Municipal de Arame - MA no intuito de avaliar a qualidade do serviço prestados.
- 8.3. Os serviços supracitados reprovados pela contratante deverão ser retificados no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas para que ela não sofra nenhuma penalidade administrativa.

8. SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL

8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1.1. Somente poderão participar na condição de proponente, empresas que desenvolvam atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo, comprovada por meio de documentação equivalente. A qualificação técnica dos licitantes será comprovada por meio de:
 - 9.1.2. Atestado de Capacidade Técnica, expedido em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito publico ou privado, comprovando que a licitante prestou ou vem prestando os serviços contábeis de forma homogênea ao objeto da presente licitação.
 - 9.1.3. Alvará de Funcionamento emitido por órgão competente.

9. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura à Secretaria Municipal de Administração E Recursos Humanos, acompanhada da comprovação de regularidade exigida na fase de habilitação da licitação, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

- a) Prestar os serviços de locação de sistemas de acordo com o que determina o Edital;
- b) Prestar de forma contínua todos os preceitos legais determinados pelas normas de contabilidade pública e demais normas pertinentes a cada sistema em questão.
- c) substituir, os profissionais que caso não estejam cumprindo com suas finalidades profissionais junto a Prefeitura Municipal de Arame – MA.
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- e) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
- f) comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554
Rua Nova, SN, Centro Cep. 65.945-000

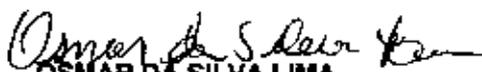
- g) responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- h) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- i) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- j) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- k) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) emitir a Autorização de serviços de acordo com a demanda a ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Arame - MA.
- b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços supracitados no objeto presente Contrato;
- c) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- d) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada a prestação dos serviços dos sistemas contratados.
- e) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- f) proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

Arame - MA, 22 de Janeiro de 2021


OSMAR DA SILVA LIMA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos