



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	14
PROC:	55/2021
Ass.:	RJ

Secretaria Municipal Administração, Planejamento,  
Indústria e Comércio  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
ANEXO I

### 1 - DO OBJETO

Contratação de empresa para executar serviços de locação de licença de uso de Software para Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos), por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas, evolutivas e customização do software, incluindo, conversão, implantação, manutenção e treinamento, para servidores, para atender as demandas do município de São Domingos do Maranhão, por meio da **Secretaria Municipal Administração, Planejamento, Indústria e Comércio**, conforme as especificações, quantidades e condições contidas neste **Termo de Referência**.

### 2- JUSTIFICATIVA

O presente termo de referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão a contratação de empresa(s) para executar os serviços de locação de software de Locação de Software para Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos).

A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências legais que venham surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

Disponibilizar à Contratante, mesmo após término do contrato, os programas executáveis para possíveis consultas e impressões futuras, referente as Licenças de Uso de Locação de Software para Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos).

### 3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 - O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da **Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 20/2010/GAB**, aplicando -se, subsidiariamente, no que couberem, a **Lei Federal nº 8.666/1993**, a **Lei Complementar nº 123/2006** e **Lei Complementar nº 147/2014** e demais normas pertinentes à espécie.

### 4 - DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Fornecimento da licença de uso de softwares por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas, evolutivas e customização dos Softwares de Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos), incluindo, conversão, implantação, manutenção e treinamento, para servidores, a proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências legais que venham surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

### 5 - DA IMPLANTAÇÃO DO OBJETO

5.1. Implantar o no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, dos Softwares de Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos), respeitando os prazos,



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	35
PROC:	95 / 2021
Ass.:	<i>[Signature]</i>

as quantidades, características e especificações e demais condições ajustadas, devendo refazê-lo caso forem implantados fora das especificações previstas no Edital da Licitação, Termo de Referência e Proposta de Preços.

## 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Disponibilizar, objeto da presente licitação, respeitando os prazos, as quantidades, características e especificações e demais condições ajustadas, devendo refazê-lo caso forem entregues fora das especificações previstas no Edital da Licitação, Termo de Referência e Proposta de Preços.
- 6.2 - Disponibilizar à Contratante, mesmo após término do contrato, os programas executável para possíveis consultas e impressões futuras, e, ainda prestação de serviços de licença de uso de Softwares de Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos), conforme especificações contidas no edital e no presente Termo de Referência.
- 6.3 - A empresa contratada deverá possuir estrutura de assistência técnica com disponibilidade de atendimento presencial e ou remoto imediato e realizar os atendimentos de assistência técnica presencial quanto a dificuldades dos usuários/servidores na utilização dos softwares em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado;
- 6.4 - Deverá ainda a empresa contratada assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado
- 6.5. Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes a execução do objeto do presente edital.
- 6.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos e materiais que possam vir a ser causados a contratante ou a terceiros, quando da execução do contrato.
- 6.7. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.8. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

## 7 - TREINAMENTO DE PESSOAL

- 7.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade dos programas, seus recursos e limitações.
- 7.2. A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamentos com no mínimo, 60 (sessenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções dos softwares de Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos), responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.

## 8 - SUPORTE TÉCNICO:

- 8.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Secretaria Municipal de Administração, por técnicos aptos a prover o devido suporte aos softwares, com o objetivo de:



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP Nº 65.790.000

FOLHAS:	36
PROC:	55 / 2021
Ass:	RJ

- 8.1.1- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- 8.1.2 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 8.1.3- Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização dos softwares em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 8.1.4 - Os Sistemas de dos softwares de Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos) devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.
- 8.1.5 - Para efeitos e cumprimento da LC 131/2009 o sistema Portal da Transparência, deverá conter informações de todos os bancos de dados e de todos os exercícios nele existentes de forma pormenorizada assim o cidadão e/ou órgão de auditoria externa possa obter informações da administração através da Web. 58- Após a demonstração do sistema/software licitados, serão desclassificadas as propostas que não atenderem no mínimo, 90% das características dos SOFTWARE 's, desde que os itens não atendidos não interfiram na prestação de contas do município ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, bem como aquelas que deixarem de atender os requisitos mínimos dos softwares descritos a seguir

- 1- Geração de informações em tempo real na WEB/Portal da Transparência
  - 2 - Permitir a utilização do sistema via Internet;
  - 2 - Possuir filtros para seleção de entidades;
  - 3 - Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada;
  - 4 - Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora 55 do IP cadastrado;
  - 5 - Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso;
  - 6 - Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação;
  - 7 - Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário;
  - 8 - Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
  - 9 - Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
  - 10 - Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal;
  - 11 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011;
  - 12 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 9 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS
- 9.1 - CONVERSÃO DE BASES DE DADOS



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	17
PROC:	55 / 2023
Ass.:	[Assinatura]

- 1 - Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- 2 - Deverão ser convertidos todos os históricos de toda a base de dados pertencentes à Secretaria Municipal de Administração e de todos os exercícios para a nova estrutura de dados proposta pelo proponente vencedor do certame.
- 3 - O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.
- 4 - Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- 5 - O sistema deverá integrar os módulos/software, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- 6 - Os bancos de dados de exercícios anteriores referentes aos sistemas de dos Softwares de Contabilidade Pública, Portal da Transparência, Sistema Integrado de Folha de Pagamento (Recursos Humanos), e demais sistemas que compõe a planilha da proposta deverão ser convertidos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, e consecutivos após a assinatura do contrato.
- 7 - Caso haja interrupção do contrato, a proponente deverá manter todos os bancos de dados e aplicativos em funcionamento, por tempo indeterminado em forma de CONSULTA sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Administração.

## 10 - IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

- 10.1 - Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- 10.2- adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade.
- 10.3 - A implantação final de todos os programas deverá ser no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos e consecutivos para todos os bancos de dados em uso, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, para atendimento da Lei nº 131 de 27 de maio de 2009 e a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;
- 10.3.1 - A conversão dos sistemas se faz necessário para o exercício atual e todos os anteriores para que todos os bancos de dados de propriedade da Secretaria Municipal de Administração estejam contemplados na nova base dados, atendendo de forma pormenorizada as exigências da lei citada no item anterior e, em virtude de que num processo de licitação poderá ocorrer mudança da atual empresa fornecedora de software para uma outra, assim, o novo sistema deverá compreender todos os exercícios e atendimento à legislação.



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	58
PROC:	55/2023
Ass.:	RJ

10.4. Na implantação dos softwares acima discriminados, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas:

10.4.1. Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados; 2.4.2. Alterações/customização dos softwares;

10.4.2. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

10.4.3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

10.4.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

10.4.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

10.4.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

10.4.8. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelos servidores onde o software foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

10.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

10.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

10.8 - A empresa contratada deverá possuir estrutura de assistência técnica com disponibilidade de atendimento presencial e ou remoto imediato e realizar os atendimentos de assistência técnica presencial quanto a dificuldades dos usuários/servidores na utilização dos softwares em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado;

## 11 - DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado pela **Secretaria Municipal Administração, Planejamento, Indústria e Comércio**, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada da fatura, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

11.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

11.3. No caso o objeto esteja em desacordo com as especificações e demais exigências do Edital, fica autorizado o Município de São Domingos do Maranhão a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas.



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO  
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO  
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	19
PROC:	55 2021
Ass.:	RA

## 12 - VALOR ESTIMADO:

12.1 - O valor estimado para aquisição corresponde a de R\$ 61.086,74 (sessenta e um mil e oitenta e seis reais e setenta e quatro centavos).

## 13 - CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO


13.1 - A entrega de cada software deverá ocorrer de acordo com a seguinte periodicidade, para facilitar a logística com economia:

13.1.1 - A Secretaria Municipal de Administração, observado o prazo de entrega, emitirá o Termo de Recebimento Provisório para efeito de posterior verificação pela comissão responsável pelo recebimento, quanto à conformidade de cada software com as características especificadas neste Termo de Referência e na Proposta da Contratada.


13.1.2 - Após verificação das especificações e especificidades técnicas dos Projetos Executivos, será recebido provisoriamente, havendo aceitação do mesmo, a Secretaria Administração, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

## 13 - DA VIGÊNCIA

10.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 11 (onze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com o Artigo 57-IV, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

  
FRANCISCO SARAIVA DA SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO,  
PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

*À vista das informações contidas nestes autos e com a observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência e AUTORIZO a realização do procedimento licitatório.*

  
RENAN SILVA DE ARAÚJO  
ASSESSOR TÉCNICO