



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 103
RUBRICA [assinatura]

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL/ADJUDICAÇÃO POR ITEM

EDITAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVO E TRIBUTÁRIO MUNICIPAL INCUINDO A CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, ARRECADAÇÕES/ISS, SISTEMA DE PROTOCOLO, OUVIDORIA PÚBLICA, CONTROLE INTERNO, POR MEIO DE CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE, CONTENDO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES, PARA O MUNICÍPIO DE TIMON/MA.

ABERTURA: 31 DE MAIO DE 2019 ÀS 08H30MIN.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 104
RUBRICA MD

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

O Município de Timon/MA, por intermédio da Coordenação Geral de Controle de Licitações, e Pregoeira designada pela portaria em anexo, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará certame licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo menor preço, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520 de 29 de abril de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, c/c a Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, com o Decreto nº 3.931 de 2001 e atualizado pelo Decreto nº 7.892 de 2013, bem como o Decreto Municipal nº 055 de 2016, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 01173/2018 – SEMAG**, e atendidas as especificações, formalidades e condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus **ANEXOS**.

Para participar desta licitação, as licitantes, apresentarão a Pregoeira, às **08:30 (oito horas e trinta minutos) do dia 31 de Maio de 2019**, 02 (dois) envelopes: um contendo o título **“PROPOSTA DE PREÇOS”** e outro com o título **“HABILITAÇÃO”**, que serão exigidos nesta ordem, e documentos de **“CREDENCIAMENTO”** fora dos envelopes para conferência.

O Edital e anexos está disponível para exame ou aquisição dos interessados na sala da Coordenação Geral de Controle das Licitações – CGCL, na sede da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Centro, Timon–MA, no horário das 08:00 horas às 13:00 horas, onde poderão ser retirados.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

Esta licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVO E TRIBUTÁRIO MUNICIPAL INCUINDO A CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, ARRECADAÇÕES/ISS, SISTEMA DE PROTOCOLO, OUVIDORIA PÚBLICA, CONTROLE INTERNO, POR MEIO DE CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE, CONTENDO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES, PARA O MUNICÍPIO DE TIMON/MA**, conforme exposto no termo de referência (Anexo I).

1.1.1 Os serviços ofertados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas dos órgãos competentes de controle de qualidade industrial.

CAPÍTULO II – DA PARTICIPAÇÃO.

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados, pessoas jurídicas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, exceto consórcio, que preencherem as condições de credenciamento e habilitação, disposto neste Edital.

2.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem nas hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/1993 e ainda em uma ou mais das situações a seguir:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 105
RUBRICA 15

2.2.1. Empresas concordatárias, que se encontrem em processo falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aquelas que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer órgão ou ente integrante da Administração.

2.2.2. Empresas cujos sócios, diretores, representantes legais e/ou responsáveis técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam funcionários, conselheiros, inspetores, diretores, empregados ou ocupantes de cargos comissionados no Município de Timon;

2.2.3. Empresas em regime consórcio e/ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos o endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, sob coordenação da Pregoeira qualificada.

2.4. Caso seja impossibilitada a realização da sessão na data marcada para início do Pregão, esta se realizará no primeiro dia útil subsequente ou outra data deliberada pela Pregoeira e Equipe de Apoio com a devida comunicação formal aos licitantes que retiraram o Edital.

2.5. A verificação do previsto no item 2.2.1 será realizada, inclusive, mediante consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, no site www.portaldatransparencia.gov.br/ceis e ao Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no site www.cnj.jus.br/improbidadeadm (Acórdão TCU Plenário nº 1793/2011).

2.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/2006, aquelas empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo 4º do art. 3º da referida Lei, com alterações na LC nº 147/2014, estando excluída daquele regime, com efeitos a partir do mês seguinte ao em que incorrida a situação impeditiva, nos termos do parágrafo 6º do mesmo artigo.

2.7. Segundo a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, Art. 33º da Lei nº 8.666/93 estabelece uma prerrogativa em benefício da Administração Pública em admitir ou não a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcios nas licitações públicas. Nesse sentido, o ACÓRDÃO Nº 2831/2012 –TCU – Plenário informa:

A jurisprudência deste Tribunal já se firmou no sentido de que a admissão ou não de consórcio de empresas em licitações e contratações é competência discricionária do administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.

Não obstante a participação de consórcio seja recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto, tal alternativa também não é obrigatória.

Devem ser consideradas as circunstâncias concretas que indiquem se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito precípuo de ampliar a competitividade e proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 106
RUBRICA [assinatura]

CAPÍTULO III – DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Iniciado o credenciamento serão admitidos interessados/licitantes retardatários, que comparecerem dentro do limite de tolerância de no máximo 15 (quinze) minutos, caso a sessão ainda não tenha se iniciado.

3.1.1. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta e habilitação apresentados pelos proponentes credenciados ou não.

3.2. Para o credenciamento as licitantes deverão apresentar cópia autenticada por cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio, por ela designado, os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular (desde que reconhecido firma), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3.1. Ausência dos documentos de credenciamento impedirá o representante de manifestar-se em qualquer fase do certame.

3.4. Para fins do melhor andamento da audiência, será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada que poderá estar acompanhado de um auxiliar:

3.4.1. Cada representante só poderá representar uma empresa.

3.5. Ausência dos documentos de credenciamento impedirá o representante de manifestar-se em qualquer fase do certame: fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão.

3.5.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. Os interessados ou seus representantes apresentarão **declaração, fora dos envelopes, dando ciência de que cumprem plenamente aos requisitos de habilitação e propostas e que aceita as regras determinadas pela Administração,** ficando assim submetidos por declaração expressa às penas do Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 em caso de não cumprimento das exigências deste Edital;

3.6.1 A ausência desta declaração importará no descredenciamento e desclassificação da licitante.

3.7. Declaração informando o porte da empresa, sob pena de preclusão do direito de preferência de contratação, que estejam em condições de usufruir os benefícios previstos no Art. 42, 43, 44 c/c o art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, devendo citar o seu porte – quando o se tratar de empresa de pequeno porte ou Microempresa, para que seja aplicada a Lei Complementar Nº 123/06, e alterações LC 147/2014.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 107
RUBRICA [assinatura]

3.8. Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo VIII.

a) Declarada aberta à sessão pelo pregoeiro, se procederá o recebimento e análise do credenciamento. Somente serão admitidos interessados / licitantes retardatários, que comparecerem dentro do limite de tolerância estabelecido neste edital, de no máximo 15 (quinze) minutos, e desde que não tenha ainda encerrado o credenciamento.

CAPÍTULO IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Depois do credenciamento, serão recebidos os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

OBJETO: _____

EMPRESA: _____

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

OBJETO: _____

EMPRESA: _____

4.3. A proposta comercial deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, em original, impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, legalmente habilitado, conforme o Credenciamento.

4.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio, por ela designado.

CAPÍTULO V – DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. As propostas deverão obedecer às especificações e condições previstas neste instrumento convocatório e seus anexos. A empresa deverá apresentar com a proposta toda documentação exigida nas especificações técnicas em anexo ao edital, sob pena de desclassificação.

5.2. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome da empresa com a Razão Social, CNPJ (MF), inscrição estadual/municipal, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP, devidamente datada com a última folha contendo a indicação e assinatura do representante legal da empresa, do banco, da agência e dos respectivos códigos e número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 108
RUBRICA [assinatura]

bem como a indicação do nome, número dos documentos pessoais e qualificação (cargo/função ocupada) do responsável pela assinatura do contrato;

b) Número do Pregão Presencial;

c) Descrição do objeto, de forma clara e sucinta, em conformidade com as especificações detalhadas em anexo neste edital;

d) **Cotação dos preços dos produtos ofertados com base no “Termo de Referência” constante do Anexo I**, cotando-se todos os itens discriminados, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto desta licitação;

5.3. A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta desde que o valor esteja explicitado de outra forma que não reste margem de dúvida para efeito de julgamento.

5.4. Havendo divergência entre o preço unitário e o preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.5. A falta da rubrica, CNPJ e/ou endereço completo, poderá ser suprida pelo Representante Legal na sessão, desde que tenha poderes para este fim.

5.6. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias;

CAPÍTULO VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.”

6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza com o objeto do lote que deseja participar;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de Cooperativa, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16/12/1971, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1. Os documentos relacionados nestas alíneas, não necessitam constar no envelope “Documentos de Habilitação”, se apresentados na fase de credenciamento neste Pregão.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), conforme a alínea “b” do item 6.1.1., de acordo com o lote que irá concorrer;

b) 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 do certame;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 109
RUBRICA [assinatura]

- c) Certidão negativa de débito tributário e da dívida ativa com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou do domicílio da licitante, ou outro equivalente, na forma da lei, contados da data de sua emissão, se outro prazo de validade não constar no documento;
- d) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF. Caso esta certidão seja obtida pela licitante via internet ficará condicionada a confirmação de seus dados pela Pregoeira.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (TST).

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA.

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados nos termos da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
 - b.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
 - b.2) A comprovação exigida no item deverá ser feita da seguinte forma:
 - I) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
 - II) No caso de sociedades simples e empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.
- c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95 e Informativo do TCU nº 077/2011.

LG= Liquidez Geral – superior a 01.

SG= Solvência Geral – superior a 01.

LC= Liquidez Corrente – superior a 01.

Sendo,

$$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

$$LC = AC / PC$$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante



PNC= Passivo Não Circulante
AT= Ativo Total

- c.1) As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.
- c.2) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- c.3) A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta escrita, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- d) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante constando o último arquivamento.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Dos Atestados de Capacidade Técnica: A Lei nº 8.666/93 em seu art. 30, § 4º, determina que as empresas devam comprovar sua capacidade técnica através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas privadas ou públicas idôneas. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá na apresentação de Atestado(s) em nome do licitante de bom desempenho anterior em contrato, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá especificar o tipo de fornecimento do bem, forma e prazo de execução compatível com o objeto desta licitação.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não explora trabalho infantil, conforme exigência do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;
- b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

6.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anterior à data de apresentação das propostas, salvo as restrições da Lei.

6.2.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio, por ela designado.

6.2.3. As certidões e/ou documentos emitidos por meio eletrônico deverão ser obrigatoriamente acompanhados de suas respectivas autenticações, cuja verificação de suas autenticidades serão certificadas pela Pregoeira.

6.2.4. A ausência de qualquer dos documentos acima mencionados acarretará em sua imediata inabilitação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 131
RUBRICA [assinatura]

6.2.5. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

6.2.6. Em se tratando de microempresas e das empresas de pequeno porte, declaração, quando for o caso, que é beneficiário da Lei Geral de Micro e Pequena Empresa, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Contudo, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006);

I – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Timon – MA**, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

II – A não regularização da documentação dentro do prazo previsto no subitem I acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado a Pregoeira convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

CAPÍTULO VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

7.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, sob coordenação da Pregoeira.

7.3. Caso seja impossibilitada a realização da sessão na data marcada para início do Pregão, esta se realizará no primeiro dia útil subsequente ou outra data deliberada pela Pregoeira e Equipe de Apoio com a devida comunicação formal aos licitantes que retiraram o Edital.

7.4. Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão a Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, fora dos envelopes, de acordo com o estabelecido no Capítulo III deste Edital e, **em envelopes separados**, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.5. Encerrado o credenciamento, estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.6. Após o credenciamento os envelopes “proposta de preços” serão abertos para conferência de conformidade e assento de rubricas;

7.7. Após a conclusão dos procedimentos relativos à Fase de Abertura das Propostas, dar-se-á início à fase de lances até que se esgotem as possibilidades de negociação, seguida da fase de abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação.

7.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço unitário, observada a redução mínima entre os lances, que será definida pela Pregoeira, haja vista, a diversidade e complexidade do certame.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18

FLS. 112

RUBRICA [assinatura]

7.9. A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na Ata da Sessão.

7.10. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.10.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **Menor Preço lote/único/global**, observadas as especificações técnicas e prazos máximos para o fornecimento, definidos neste edital e em seus anexos.

7.10.2. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preços baseados exclusivamente nas propostas dos demais licitantes;
- c) Propostas com preço inexequível, consideradas aquelas com preço 70% mais baixo que o valor orçado pela administração, ou com preço 50% mais baixo que a média de todas as propostas (art. 48, inc. II, § 1º, Lei Nº 8.666/93).

7.10.3. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total do item e global do lote orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, com base no valor unitário ou total, que serão tomados como corretos. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.10.4. As propostas selecionadas para a etapa de lances observarão aos seguintes critérios:

- a) Será proclamado classificado e ainda concorrente no certame licitatório, o proponente que apresentar a proposta de **Menor Preço**, e, em seguida, as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores a de menor preço;
 - b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), conforme disposto no art. 4º, VIII e IX da Lei nº 10.520/2002 para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor.
- 7.10.5. Será aplicada a Lei Nº 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte que participarem do certame.

7.10.6. Analisadas as propostas, serão desclassificadas as que forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

7.10.7. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.11. DA RODADA DE LANCES:

7.11.1. A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

7.11.2. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

7.11.3. Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **Menor Preço Global**;

7.11.4. A desistência em apresentar lance verbal quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante daquela etapa de lance e na manutenção do último preço apresentado para efeito de ordenação dos próximos lances.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 113
RUBRICA [assinatura]

7.11.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço/menor desconto (crescente), observada a redução mínima entre os lances caso definida pela Pregoeira (margem de lance).

7.11.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances ou conforme determinar a Pregoeira no momento da sessão, quando definir margem de lances.

7.11.7. Será declarado um vencedor para todos os itens.

7.11.8. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de **lances verbais**, a classificação final far-se-á pela **ordem crescente dos preços**, ou seja, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa seguinte, na ordem de classificação, considerando-se para as selecionadas o último preço (menor preço) ofertado e aceito pela Pregoeira.

7.11.9. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vista a reduzir ainda mais o preço.

7.11.10. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

7.11.11. A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes quaisquer composições de preços unitários dos bens, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, no prazo a ser definido pela Pregoeira.

7.11.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação.

7.12. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

7.12.1. Será aberto o envelope de habilitação das licitantes que tiverem ofertado o menor preço global;

7.12.2. Eventuais falhas ou omissões nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, podendo ainda ser efetuada verificação por meio eletrônico hábil de informações, sendo vedada a inclusão de documento não presente no envelope de habilitação.

7.12.2.1. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, exceto impossibilidade devidamente justificada.

7.12.2.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, inabilitará a licitante.

7.12.3. O não cumprimento das exigências do Edital inabilita a licitante, devendo a mesma ser excluída do certame, sem extinguir a possibilidade das sanções do art. 7º da Lei Nº 10.520/02.

7.12.4. Em caso de inabilitação da vencedora deve ser julgada a documentação da classificada seguinte em ordem crescente até que se encontre licitante habilitada para figurar como vencedora do certame, passando a vigorar a sua proposta comercial com os lances por ela ofertados.

7.12.5. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) habilitada(s) e declarada(s) vencedora(s) do certame.

7.13. PROCEDIMENTO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

7.13.1. Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de

[assinatura]



microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e não sendo a proposta válida classificada em primeiro lugar de empresa desse porte, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.13.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.13.3. Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.13.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.13.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.10.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.13.3.3. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte ao final da rodada de lances, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.13.3.4. O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

CAPÍTULO VIII – DA IMPUGNAÇÃO:

8.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma da Lei Nº 8.666/1993.

8.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo MÁXIMO de 48 (quarenta e oito) horas.

8.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, obrigada que fica a nova publicação, exceto quando a alteração não afetar formulação das propostas, conforme prevê o § 4º do art. 21 da Lei Nº 8.666/93.

8.1.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção venha a apontar, na data da abertura da sessão ou depois da abertura dos envelopes de propostas, falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

CAPÍTULO IX – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DO ATO DE CONTROLE FINAL.

9.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, e seguirá a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para realização do ato de controle final.

9.2.1 – A adjudicação do objeto será por item.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18

FLS. 115

RUBRICA [assinatura]

9.3. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento.

CAPÍTULO X – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL DE ENTREGA DO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO.

10.1 O objeto desta licitação será executado de acordo com as necessidades dos órgãos/entes, no prazo de entrega provisória de 15 (quinze) dias corridos contados da emissão da ordem de serviços e até 45 (quarenta e cinco) dias para a entrega definitiva em dias corridos, contados do recebimento provisório.

10.2. A ordem de fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa do contratante, cabendo aos mesmos todos os atos burocráticos indispensáveis para Administração Pública.

10.3 O órgão contratante formalizará acordo com a licitante vencedora deste certame, por meio de Contrato.

10.4 O fornecimento do objeto desta licitação deverá ser feita nos locais indicados no momento da contratação, respeitando a previsão do órgão ou ente contratante.

10.4.1 Correrão por conta da Contratada **todas as despesas relacionadas à execução do Contrato**, inclusive aquelas decorrentes de seguros, tributos, impostos, fretes, encargos trabalhistas e previdenciários bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos, decorrentes do fornecimento e/ou substituições indicadas pela equipe ou pessoa designada para fiscalização caso detectar em alguma irregularidade na execução do objeto.

10.5 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Referindo-se a especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado;

a.2) Outro prazo poderá ser acordado, desde que não restem prejuízos para a Administração.

b) Referindo-se à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sob pena de rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

10.6 O objeto desta licitação deverá ser recebido conforme determinar a autoridade contratante, conforme seja o caso, com emissão de relatório de fornecimento na forma contratada, acompanhado da nota fiscal/fatura.

10.7 Quando rejeitado o objeto, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando todas as condições inicialmente estabelecidas.

10.8 Caso seja impossível a substituição do objeto que for rejeitado, ou na hipótese de não ser os mesmo executado, o valor respectivo será descontado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO PARA O CONTRATO.

11.1. O vencedor deverá, após devidamente convocado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas da data da convocação, comparecer ao órgão solicitante para a sessão de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18

FLS. 116

RUBRICA [assinatura]

avaliação prévia, pela equipe técnica, designada pelo Gestor do Contrato da Secretaria solicitante, da solução ofertada e validação dos requisitos obrigatórios e opcionais exigidos nas especificações constantes do termo de referência. O vencedor assinará o devido contrato, após o parecer técnico, atestando o atendimento dos requisitos obrigatórios e opcionais. Caso o parecer seja do não atendimento, serão convocadas as demais licitantes classificáveis, com vistas à assinatura do devido contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Instrumento, garantindo-se à nova vencedora a sua proposta comercial com os lances por ela ofertados.

11.2. Quando o vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificáveis, com vistas à assinatura do devido contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Instrumento.

11.3. Colhidas às assinaturas, o Órgão solicitante providenciará a imediata publicação do contrato, sob forma de extrato.

11.4. A contratação com o vencedor do certame será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. A vigência dos contratos será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6. O contrato poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.7. Cabe ao órgão contratante de acordo com o art. 67 da Lei nº 8.666/93 a nomeação de fiscal para cada contrato a fim de acompanhar e otimizar a execução do mesmo.

CAPÍTULO XII – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO.

12.1 Após os atos conclusivos do procedimento licitatório, da homologação, poderá o órgão/ente solicitante, celebrar contratos com o fornecedor nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos, nos seguintes termos:

12.1.2 Após empenho para a despesa e contrato, o gestor convocará o fornecedor, através da ordem de fornecimento/serviço.

12.1.3 Se, por ocasião da formalização do contrato, a Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal, e demais documentos solicitados para habilitação da empresa, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão contratante poderá verificar a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.1.4 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, empresa será notificada para, no prazo de 02 (dois) úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas entre outros documentos, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar, quando for o caso.

12.1.5 Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

12.2 Podem ser dispensados da apresentação das certidões, os fornecedores de material de pronto atendimento, na forma do parágrafo 1º do art. 32 da Lei nº 8.666/93.

12.3 O fornecedor do bem/serviço deverá, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 117
RUBRICA mg

da data da convocação, comparecer ao Órgão Contratante para retirar a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço (ou instrumento equivalente).

12.4 O prazo para o início da execução do objeto deverá constar na respectiva Ordem de Serviço e prévio empenho da despesa a ser realizada, conforme ajustado com o contratante, sem prejuízo de prazo, previsto neste edital.

12.5 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

12.6 As Ordens de Serviços estarão sujeitas à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas realizadas pelo possível Contratante, respeitadas as ações do PPA e atividades de natureza contínua.

12.7 Ocorrendo a resolução das condições estabelecidas no contrato, com base na condição estipulada no subitem anterior, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

12.8 A execução do objeto ficará condicionado à necessidade e interesse do órgão contratante.

CAPÍTULO XIII – DOS PAGAMENTOS, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DA REVISÃO.

13.1. Os pagamentos serão efetuados conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento dos bens licitados, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E PIS/PASEP.

13.2. Nenhum pagamento será efetuado à Licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

13.3. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

13.5. A retenção dos tributos não será efetuada caso o licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o mesmo é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

13.6. A contratante, quando da efetivação do pagamento, poderá exigir da contratada a documentação que comprovem a regularidade em relação à Fazenda Federal, Estadual ou Municipal e FGTS, sob pena da não efetivação do pagamento.

13.7. Somente poderá ocorrer a reajuste do valor contratados quando:

13.7.1. Nas hipóteses em que sobrevierem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis para a Administração, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 118
RUBRICA [assinatura]

econômica extraordinária e extracontratual, sempre objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

13.7.2. Na hipótese do item anterior, será adotado como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) calculado pelo IBGE.

13.8. No caso de atraso de pagamento, desde que comprovadamente a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de simples. O valor dos encargos serão calculados pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

CAPÍTULO XIV – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO.

14.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei Nº 10.520/02.

14.2. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor do objeto, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

14.2.1. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

14.2.2. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Prestar o serviço em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

14.3. ADVERTÊNCIA.

14.3.1. A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de Timon, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 113/18
FLS. 119
RUBRICA hj

- b) Prestar o serviço insatisfatório do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

14.4. SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

14.4.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Timon pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, c.c. práticas que contrariem disposições do Decreto Municipal nº 055/2016.

14.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

14.5.1. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Timon, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

14.5.2. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

14.5.3. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada ao licitante ou contratado nos casos em que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Timon, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) Reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio, em caso de reincidência;
- e) Apresentarem à Administração qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
- f) Praticarem fato capitulado como crime pela Lei Nº 8.666/93.

14.5.4. Independentemente das sanções a que se referem este capítulo, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo a Administração propor que seja responsabilizado:

- a) Civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) Perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18

FLS. 120

RUBRICA mg

c) Criminalmente, na forma da legislação pertinente.

14.6. Nenhum pagamento será feito ao executor do fornecimento que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

14.7. As sanções serão aplicadas pelo titular da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

14.8. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

15.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes, tantas quantas necessárias para consecução do fim desta licitação, sem prejuízo da Ata final.

15.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

15.2.2. Se não houver tempo suficiente para a finalização da etapa competitiva ou para abertura dos envelopes “Documentação” na mesma sessão, em face do exame da proposta/documentação com as exigências do Edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em atas e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada pela Pregoeira.

15.3. Todos os documentos de habilitação e propostas de preços cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pela Pregoeira e pelos menos três licitantes presentes.

15.4. O resultado final desta licitação será divulgado em imprensa oficial do Município.

15.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, serão devolvidos somente ao final do procedimento licitatório.

15.6. Omissões, equívocos meramente formais, fatos supervenientes, conflitos ou outras situações porventura vivenciadas, inclusive atrasos, serão decididos pela Pregoeira, com a finalidade conferir agilidade ao feito.

15.7. Fica facultada a retirada de cópia do instrumento convocatório que poderá ser, impresso, em mídia digital gravada em CD/Pen Drive, ou ainda enviada por e-mail a ser indicado pelo requisitante. O interessado arcará com quaisquer custos provenientes da reprodução gráfica do Edital ou na utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

15.8. Se o contratado, conforme o caso, oferecer ao objeto licitado valores promocionais ao mercado consumidor local ou nacional, estará obrigado a estender tal vantagem ao órgão/ente contratante.

15.9. A renegociação, por ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade demandada, ficando estipulado como parâmetro máximo o preço adjudicado que compreende o valor da unidade.

15.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Timon do Estado do Maranhão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 121
RUBRICA NJ

16.1. Integram este Edital:

Anexo I – Termo de Referência/Projeto Básico e Forma de Cotação

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação e propostas e que aceitação das regras determinadas pela Administração;

Anexo IV – Declaração do porte da empresa caso ME ou EPP;

Anexo V – Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não explora trabalho infantil, conforme exigência do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VI – Declaração de inexistência de fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório;

Anexo VII – Carta de Credenciamento.

Timon (MA), 17 de Maio de 2019.

Neryson Francisco Pereira da Silva
Pregoeiro do Município de Timon/MA

Semiramis Antão de Alencar
Coordenadora Geral de Controle de Licitações – CGC
Portaria nº 01313/2017 - GP



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
FORMA DE COTAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

A elaboração do presente Termo de Referência se deu com base no planejamento realizado pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal nos termos do Decreto Municipal nº 0109/2014 de Setembro de 2014, artigos nº 43 e 44, com base na demanda de diversos órgãos e entes da administração pública do município de Timon/MA para o objeto abaixo descrito.

2. DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência consiste na contratação de empresas para o sistema administrativo e tributário municipal para a contabilidade pública, folha de pagamento, arrecadações/ISS, sistema de protocolo, ouvidoria pública, controle interno, por meio de cessão de licença de uso temporário de software, contendo a implantação, customização, treinamento, suporte técnico e manutenções, para o município de Timon/MA, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

Trata-se de objeto de natureza essencial, indispensável e continuas na gestão administrativa do município nos quais requer sistema de informação e automação aptos a suportar a execução das atividades e a monitorar o desempenho a elas associados.

Os contratos existentes encontram-se na iminência de vencer e para não sofrer solução de continuidade no serviço que é essencial se faz necessário a abertura de novo processo licitatório, para as novas contratações e atender as demandas das secretarias e órgãos do município, como a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SEMAG, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Planejamento, Superintendência de Limpeza Urbana, entre outros órgãos.

Com o sistema o município implanta as melhores ações e ferramentas de tecnologia da informação em todas as áreas, mas principalmente no âmbito da inteligência fiscal, contemplando o controle da ação fiscal e gestão de cobranças de receita tributária, incluindo a implantação, conversão, treinamento, suporte e acompanhamento por monitoramento das ações, a fim de incrementar a arrecadação das receitas tributárias da gestão fazendária municipal, combater a sonegação e a omissão na declaração de receitas por parte dos contribuintes, bem como a respectiva inadimplência, atendendo desta maneira as melhores práticas de gestão fazendária, em cumprimento ao disposto na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes, além daquelas derivadas dos julgados e orientações do Tribunal de Contas do Estado.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DA FORMA DE COTAÇÃO

A empresa contratada deverá executar os serviços especificados abaixo:

Unidade de medida: licenças (licença por secretaria/autarquia);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 11731/18
FLS. 123
RUBRICA 15

Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização/manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;

A empresa contratada deve fornecer licenças de uso de softwares Administrativos para Contabilidade Pública, Pessoal/Folha de Pagamento, Arrecadação Tributária, Sistema de Protocolo, Ouvidoria Pública, Controle Interno, acompanhado de documentação da estrutura do banco de dados e documentação produzida para apoio ao usuário (helps e manuais);

É de uso e propriedade total da CONTRATANTE todas as informações presentes no banco de dados da solução proposta pela CONTRATADA. Para tanto, a CONTRATADA deverá mensalmente entregar backup em formato de comandos SQL de toda a base de dados dos módulos implantados em cada secretaria, para a ATI do município de Timon. O backup deve conter os comandos SQL de criação e inserção de dados de todas as tabelas afetadas pelos módulos implantados;

No caso de falência da empresa ou descontinuidade do sistema e de seus módulos por parte da CONTRATADA, esta deverá ceder todo o código fonte e documentação associada a CONTRATANTE, através de um processo de transferência de tecnologia, sem qualquer custo adicional a CONTRATANTE;

Todas as obrigações contidas nesta cláusula permanecerão em vigor, sem prazo de expiração, a partir da vigência do CONTRATO que regulamentará a prestação dos serviços.

A) Implantação e Treinamento

A empresa contratada deverá instalar softwares administrativos para Contabilidade Pública, Pessoal/Folha de Pagamento, Arrecadação Tributária, Sistema de Protocolo, Ouvidoria Pública, Controle Interno, através da emissão de Ordem de Serviço emitido pela CONTRATANTE, de acordo com as funcionalidades e módulos descritos neste Termo de Referência, incluindo a configuração e a parametrização dos módulos do software, capacitando a equipe designada e os demais usuários na operação do Sistema.

O processo de **Treinamento**, por implantação, deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

A empresa contratada deverá promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o Sistema for implantado; Capacitação da equipe da Assessoria de Informática da CONTRATANTE e Comitê Gestor na utilização das funcionalidades do software;

Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.

O processo de **Implantação** deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

Elaboração de “Plano de Trabalho” abrangendo todas as atividades que compõem o projeto de implantação e de sua execução;

Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado e indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

Reunião de abertura do projeto;

Treinamento na criação das tabelas e parâmetros dos sistemas aplicativos;

Treinamento dos processos operacionais dos sistemas.

B) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 124
RUBRICA MJ

O processo de implantação será acompanhado e fiscalizado pelo Comitê Gestor e ATI, responsáveis pelo andamento do projeto. Manutenção e Suporte Técnico de Software. A empresa contratada se obriga, pelo período do contrato, a prestar os seguintes serviços de manutenção e suporte técnico local e remoto sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, conforme itens de serviços contratados, respeitando as quantidades de Unidades de Serviços.

C) Suporte Local

Quando não for possível ou plausível a realização de atividades de Suporte Técnico Remoto, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Técnico Local, on-site. Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados sob demanda, por meio de solicitação de serviço. Tipicamente: Instalação, configuração e otimização do sistema; Correção de problemas operacionais identificados relativos ao sistema; Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente.

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por atendentes, analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 4 (quatro) níveis de severidade.

Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement)

O serviço de Suporte corresponde ao suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com a instalação, configuração e uso do software ou para correções de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento da solução, durante a vigência do contrato. O serviço poderá ser realizado nas instalações da licitante ou nas instalações designadas pela CONTRATANTE e Comitê Gestor, dependendo da natureza do erro e das condições de reproduzi-lo para análise e identificação da causa motivadora.

O serviço de Atendimento Remoto corresponde ao atendimento, por telefone, FAX ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento da solução no ambiente operacional da prefeitura.

Os serviços de Suporte, Atualização e Atendimento remoto deverão atender o Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE e Comitê Gestor. Os problemas serão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento, segundo a tabela a seguir:

Nível	Severidade	Tempo de Atendimento (horas)	Prazo de Solução após chamado
	Conceito		
1	Softwares administrativos sem condições de funcionamento	1	4
2	Problema grave, prejudicando funcionamento, de softwares administrativos	4	24
3	Problema que gere restrições ao pleno funcionamento de softwares administrativos	6	48
4	Problema que não afete o funcionamento de softwares administrativos	24	96

A manutenção e suporte em seus diversos níveis estarão disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, por meio de serviço de Helpdesk, com atendimento remoto de dúvidas técnicas em



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18

FLS. 125

RUBRICA [assinatura]

português via telefone (discagem gratuita, quando for necessária a realização de chamadas interurbanas) e via internet.

Os chamados de Severidade 1 deverão ser atendidos num prazo de 1 (uma) hora após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 4 (quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados de Severidade 1 não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. Se, após 4 (quatro) horas de iniciado o atendimento remoto a um chamado com Severidade 1, o serviço afetado não tiver sido restabelecido, o atendimento on-site deverá ser iniciado em no máximo 1 (uma) hora após esgotado o prazo de 4(quatro) horas de atendimento remoto.

Os chamados classificados com Severidade 2 deverão ser atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA, a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 24h (vinte e quatro horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados classificados com Severidade 2 não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados.

Os chamados classificados com Severidade 3 deverão ser atendidos num prazo de até 6 (seis) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, até 48h (quarenta e oito horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. Os chamados classificados com Severidade 3, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalonados para nível de Severidade 2, sendo que os prazos de atendimento e de solução do problema bem como os prazos serão automaticamente ajustados para o novo nível de severidade.

Os chamados classificados com Severidade 4 deverão ser atendidos em, no máximo, 24h (vinte e quatro horas) após a abertura, devendo ser solucionado em até 96h (noventa e seis horas).

A CONTRATADA deverá garantir o atendimento dos chamados de manutenção corretiva dentro dos prazos de atendimentos descritos acima, de acordo com a classificação no nível de severidade definida pelo Comitê Gestor (SEMAG/ATI).

Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema próprio da CONTRATADA, com indicação da data e hora da abertura, e terá o seu identificador repassado ao técnico da equipe da Comitê Gestor (SEMAG/ATI) que efetuar o chamado, para que seja feita a verificação dos tempos de atendimento; Todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo à SEMAG/ATI qualquer ônus adicional; A CONTRATADA deverá oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição dos mesmos, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para a conclusão do atendimento, etc).

O não cumprimento dos SLAs acima descrito acarretarão em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço necessário à solução do problema em questão (Gestão de Operação ou Suporte Técnico Local) multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado, dividido pelo nível de severidade do mesmo.

Os níveis severidade 1, 2, 3 e 4 serão previamente acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, em comum acordo com o comitê gestor da SEMAG/ATI.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 126
RUBRICA M

Suporte Remoto

O Suporte técnico remoto (off-site) deverá ser oferecido com as seguintes características:

A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico nacional, de segunda a sexta-feira no horário comercial, e nos demais horários, em regime de sobreaviso, perfazendo uma cobertura de 24 x 7.

Manutenção Preventiva

Entende-se como sendo os serviços programados para manter os softwares funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação, compreendendo: manutenção em programas que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de atualização, ajustagem, configuração, inspeção, e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade dos sistemas.

Manutenção Corretiva

Entende-se como sendo os serviços de alterações nos softwares e configurações, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas dos softwares fornecidos, através do Diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento dos sistemas.

Manutenção Emergencial

Entende-se como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total dos sistemas ora contratados.

Manutenção Evolutiva

Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais oferecidas pela contratada.

D) Condições Específicas

Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementações para os serviços executados pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverão ser realizadas sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

Os erros de implementação originados pela CONTRATADA deverão ser corrigidos pela mesma, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de comunicação realizada pelo Técnico designado pela CONTRATANTE. O esforço para esta correção não será remunerado pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

O prazo de garantia para a comunicação de erro de implementação (alínea acima), para cada serviço implementado através desta contratação, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do serviço pelo técnico da CONTRATANTE responsável pelo mesmo;

A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos processos e dos produtos;

A CONTRATADA deve prover a prestação dos serviços no horário das 08h00 às 18h00 de segunda a sexta e por solicitação, quando necessário;

A CONTRATADA deverá utilizar ferramentas para chamados técnicos de hardware e software a serem efetuados também pelos usuários ou coordenadores via WEB/Intranet ou por telefone.

Gestão dos Serviços



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 127
RUBRICA [assinatura]

A CONTRATADA deverá fazer o acompanhamento do cronograma de atividades e informar sobre o andamento das atividades à CONTRATANTE;

O acompanhamento do trabalho das equipes e o gerenciamento de conflitos deverão ser contornados pela CONTRATADA afim de garantir a produtividade das equipes;

A CONTRATADA deverá fazer o gerenciamento do escopo dos projetos considerando as expectativas do cliente, assim como deverá gerenciar a comunicação dos técnicos da mesma no relacionamento com os demandadores de serviços da CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá auxiliar na coordenação das atividades de identificar, registrar, qualificar, quantificar, encaminhar e acompanhar as demandas de sistemas de informações.

D.1) Detalhamento dos Softwares administrativos

D.1.1) Do recebimento dos Requisitos Obrigatórios e Opcionais (Funcionalidades):

Todos os requisitos constantes neste item são obrigatórios, devendo ser atendidos integralmente e disponibilizados impreterivelmente no prazo estipulado para a entrega da solução após a assinatura do contrato. Com relação aos requisitos opcionais, pelo menos 80% das funcionalidades devem constar no sistema no momento da avaliação prévia de recebimento provisório, devendo ainda ser entregue o sistema com 100% dos requisitos tanto opcionais como obrigatórios atendidos no momento da entrega definitiva, a ser realizada em até 60 dias, após a assinatura do contrato.

A - Requisitos Obrigatórios:

Ter mecanismos de controle de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, e que permita a administração das permissões de acesso;

O sistema deve permitir ligar e desligar LOG de atividades, permitindo que seja configurado os objetos que devem ser monitorados, registrando as atualizações efetuadas, o operador, data da operação;

Ter mecanismo de garantia da integridade das informações, quando da queda de energia e de problemas técnicos com o hardware;

Ter consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário;

Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;

Possuir mecanismo de ajuda em todos os campos do sistema de forma que recupere as informações que orientem o preenchimento correto do campo;

Possuir teste de consistência dos dados de entrada em todos os campos do sistema, como por exemplo CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético. Bem como o bloqueio da exploração de falhas de segurança tais como SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS) nos mesmos campos quando se tratar de módulo web;

Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII no formato TXT ou XML;

Prover integração total entre os módulos, tabelas, aplicativos e subsistemas externos que sejam definidos no projeto;

Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;

Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os usuários;

Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao se posicionar o cursor;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 128
RUBRICA 15

Apresentar resposta imediata ao passar o cursor sobre as opções de menu, ícones e botões;
Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus;
Uso obrigatório da criptografia sempre que houver tráfego em rede pública (ex: Internet), e opcional para os demais casos;
Os horários dos computadores e servidores deverão ser sincronizados entre si e com o horário de Brasília, com suporte a Daylight Saving Time (Horário de Verão). Os sistemas deverão identificar e lidar com horários e diferença de horários, mesmo em caso de vigência do horário de verão;
Emissão de Relatórios em diversos formatos: PDF, XLS e/ou DOC;
A empresa vencedora terá de realizar a importação de todos os dados legados dos sistemas da contratante para os novos softwares e módulos, sem custos adicionais para a contratante;

B - Requisitos Opcionais:

Os requisitos opcionais (funcionalidades) constantes nesse item são de entrega opcional durante a fase de análise da amostra do sistema, com atendimento de pelo menos 80% das funcionalidades descritas neste item para recebimento provisório (15 dias).
Entretanto, todos os requisitos opcionais (isto é, 100% de atendimento das funcionalidades) descritas neste item deverão ser entregues, impreterivelmente, no prazo estipulado para a implantação dos módulos contratados, que é de 60 dias após a assinatura do contrato com recebimento definitivo.

D.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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 129
RUBRICA [assinatura]

6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação, 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;
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 e 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 fiquem registrados 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. Permitir serem gerados automaticamente os arquivos de envio do SICONF e da Matriz de Saldos Contábeis conforme solicitado pelo STN;
22. Permitir serem feitos todos os lançamentos contábeis de receita e despesas, juntamente com todos os relatórios gerenciais, e geração dos arquivos do envio ao Tribunal de Contas Estadual via WEB através do browser;
23. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
24. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 130
RUBRICA RS

25. 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.
26. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
27. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
28. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteados a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
29. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
30. 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;
31. 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;
32. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
33. 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.
34. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
35. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
36. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
37. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
38. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
39. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
40. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
41. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.
42. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.
43. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta.
44. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
45. 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 132
RUBRICA [assinatura]

46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.

D.2.2 - Folha de Pagamento

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 TCE-MA 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 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 132
RUBRICA [assinatura]

- 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 calculado 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;

[assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 133
RUBRICA [assinatura]

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.
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.
51. Preparação Cadastral para Qualificação Cadastral eSocial.
52. Controle de Protocolos e Preparação de transmissão do eSocial.
53. O sistema deverá conter Impressão de Contracheque, Recadastramento e Demais alterações Cadastrais Online.
54. Integração com relógios de Ponto para Coleta Programada das Batidas.
55. Geração de Arquivo SAAP e CESMA – TCE-MA

D.2.3 – Arrecadação/ISS

Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter-Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, Incêndio, etc.), Taxa de Licença, fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, dentre outros;

Possuir controle de usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários. Todos os relatórios devem ser abertos, permitindo ao usuário alterações de layout de qualquer impressão como Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamento, etc. Todas as guias de recolhimento emitidas devem obedecer os padrões FEBRABAN, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária conveniada, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos, através de arquivos de retorno magnéticos:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 135
RUBRICA M

1. O sistema deverá conter controle dos impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, gravação do histórico das alterações cadastrais, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise;
2. O sistema deverá conter Impressão de Carnês, Emissão de Certidões, Segunda via de Dívida todas online.
3. O sistema deverá conter controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de tomadores e prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização;
4. O sistema deverá conter cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento de produção;
5. O sistema deverá controlar todos os tipos de receitas, as chamadas receitas diversas, e possuir um sistema de definição de valores flexível, visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;
6. O sistema deverá controlar dívidas, pagamentos, parcelamentos e reparcimentos.
7. Deverá emitir relatórios gerenciais, balancetes e gráficos, bem como realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos;
8. Realizar a integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos e também controlar contratos de débito automático e a emissão de relatórios;
9. Realizar a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;
10. Controlar, de forma rápida e eficiente, os recebimentos de guias e carnê, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro, bem como controlar, ainda, o troco, a abertura e fechamento, a sangria, as autenticações e qualquer tipo de saída ou entrada de dinheiro;
11. Controlar as execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos.
12. Deverá possuir, também, a emissão de certidões e petições;
13. Possibilitar 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. 13.
14. Permitir Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho pela pesquisa do fornecedor ou ao sair do código do fornecedor e o cadastro do fornecedor for localizado no sistema de arrecadação pelo CNPJ ou CPF, caso o fornecedor possuir dívida no sistema de arrecadação perguntar se deseja visualizar a dívida, mostrando as dívidas em aberto no ato do empenho.
15. -Gerar a guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS.
16. Permitir configurar a conciliação bancária para que a mesma funcione manualmente ou automática através do arquivo bancário.
17. O programa em web deverá disponibilizar na internet, alguns serviços como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, Consulta de Dívidas e geração de guias para recolhimento, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte.

D.2.4 – ISS

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18

FLS. 136

RUBRICA [assinatura]

1. O banco de dados deverá ficar hospedado na prefeitura municipal para maior segurança e domínio das informações.
2. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.
3. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.
4. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes.
5. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.
6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.
7. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.
8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.
9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.
10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.
11. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.
12. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.
13. Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão.
14. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote.
15. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura.
16. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.
17. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.
18. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.
19. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.
20. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.
21. Geração de logs de acesso.
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.
24. Possuir opções para Consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.

[assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 137
RUBRICA [assinatura]

25. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia.
26. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.
27. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.
28. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.
29. Permitir estorno das guias geradas.
30. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital.
31. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.
32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.
33. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).
34. Permitir declarações complementares.
35. Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.
36. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
37. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura Municipal.
38. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.
39. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.
40. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
41. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos.
42. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.
43. Geração do Livro Fiscal.
44. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.
45. Consulta e solicitação de AIDF.
46. Emissão de relatório de movimento econômico.
47. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.

D.2.5 – Administrativo/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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 138
RUBRICA MJ

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.
6. 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:
7. 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;
8. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
9. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
10. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
11. 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;
12. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
13. Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 139
RUBRICA [assinatura]

D.2.6 - Sistema de Ouvidoria Pública

O Sistema de Ouvidoria cadastra e acompanha trâmites e providências dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da Internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento das ações governamentais.

1. **Atendimento:** Esta função registra o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contêm ainda os dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário, o atendimento pode ser cadastrado como anônimo.
2. O atendimento é encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providências, ou solução, sobre o encaminhamento. Ao efetuar o registro é possível encaminhar uma carta ou um e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão. Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento.
3. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.
4. **Acompanhamento Gerencial:** Esta função tem por objetivo fornecer relatórios estatísticos e gráficos que visam auxiliar o acompanhamento gerencial.
5. Os relatórios podem ser emitidos por acompanhamento mensal, assuntos vistos no mês, quantidade de atendimentos por natureza, por quantidade de vezes que determinado programa foi acessado em um período, quantidade de processos por órgão, quantidade de reivindicações por programa, pode relacionar os atendimentos pendentes ou total de atendimentos por forma.
6. **Manutenção de Tabelas:** Cada órgão será responsável pela manutenção de sua tabela de “Assunto”, “Programa”, “Priorização”, e “Modelos de Cartas”.
7. A manutenção das demais tabelas fica centralizada na Gerência de Ouvidoria. Esta centralização permitirá a compatibilidade dos dados para emissão de relatórios estatísticos em seus diversos níveis.
8. **Usuários:** Esta função tem por objetivo cadastrar permissão de acesso aos usuários.
9. **Guia do Usuário:** Manual para as primeiras orientações sobre o Sistema.

D.2.7 - 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 deverá ser:
 - a. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
 - b. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;

[assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 140
RUBRICA [assinatura]

- 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.

4.1. FORMA DE COTAÇÃO

No envelope deverá constar a palavra "PROPOSTA", número do Pregão, dia e hora de sua abertura. A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada por seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da Empresa, endereço, número da conta bancária, agência e nome do banco. Deverão constar da proposta:

Especificação dos serviços propostos, conforme constantes do objeto;

Formulação da planilha de preços ofertados conforme tabela abaixo, em moeda nacional, expressos em algarismos:

ITEM	UNID	QTDE	VALOR UNIT	SUBTOTAL
1) Licença de uso e Implantação de Módulo de Contabilidade Pública	UN	08	1.216,67	9.733,33
2) Licença de uso e Implantação de Módulo de Gestão Pessoal/Folha de Pagamento	UN	07	1.150,00	8.050,00
3) Licença de uso e Implantação de Módulo de Arrecadação Tributária	UN	02	1.400,00	2.800,00
4) Licença de uso e Implantação de Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	UN	02	8.833,33	17.666,67
5) Licença de uso e Implantação de Módulo de Sistema de Protocolo	UN	04	750,00	3.000,00
6) Licença de uso e Implantação de Módulo de Sistema de Ouvidoria Pública	UN	01	1.100,00	1.100,00
7) Licença de uso e Implantação de Módulo de Sistema de Controle Interno	UN	01	1.100,00	1.100,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1123/18
FLS. 142
RUBRICA MJ

8) Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do Módulo de Contabilidade	* US	96	3.866,67	371.200,00
9) Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do Módulo de Gestão Pessoal/Folha de Pagamento	* US	84	2.333,33	196.000,00
10) Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do Módulo de Arrecadação Tributária	* US	24	1.666,67	40.000,00
11) Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	* US	24	9.066,67	217.600,00
12) Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do Módulo de Sistema de Protocolo	* US	48	800,00	38.400,00
13) Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do Módulo de Sistema de Ouvidoria Pública	* US	12	1.033,33	12.400,00
14) Serviços técnicos especializados envolvendo serviços de implantação, treinamento, consultoria, backup mensal, operação assistida e customização do Módulo de Sistema de Controle Interno	* US	12	1.033,33	12.400,00
Total global da proposta				RS 931.450,00

* US= Unidade de Serviço, que corresponde ao serviço de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva prestado durante um mês pela empresa contratada.

Fatores críticos de sucesso deste projeto

- Capacitação e conscientização dos usuários do sistema;
- Qualificação da Equipe Técnica da CONTRATANTE e CONTRATADA responsável pelo sistema;
- Experiência da empresa fornecedora da solução;
- Recursos financeiros disponíveis em tempo hábil e adequados;
- Equipamentos compatíveis com a realidade dos órgãos onde se fará a instalação, configurados de forma correta e segura;
- Acesso Físico às instalações que competem à CONTRATANTE;
- Autonomia da CONTRATADA, em conformidade com a CONTRATANTE, do acesso com direitos privilegiados ao Ambiente de TI necessário para a implantação do sistema;
- Capacitação pessoal do Comitê Gestor (Administradores/Gestores de TI);
- Comprometimento do Comitê Gestor/Fiscalizador, designado pela CONTRATANTE.

5. LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/SERVIÇO

Os serviços de implantação e manutenção serão prestados nos órgãos da Prefeitura Municipal de Timon, mediante Ordem de Serviço, emitida por cada órgão CONTRATANTE, no qual indicará o local a ser instalado.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18

FLS. 142

RUBRICA [assinatura]

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal, mediante termo aditivo, obedecidas as disposições do artigo 57, inciso II, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

7. PRAZO PARA A ENTREGA DO SISTEMA

- a) Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA disporá do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para realizar a entrega definitiva dos módulos contratados, contendo todos os requisitos obrigatório e 100% dos requisitos opcionais, sendo que a entrega provisória será em 15 (quinze) dias, contados a emissão da ordem de serviço.
- b) Este prazo conta-se em dias corridos. Em situações excepcionais que ensejem em descumprimento dos prazos previsto no item "a", caberá à CONTRATADA comprovar os motivos do descumprimento. Caso a CONTRATANTE aceite as justificativas, serão abandonados da contagem do prazo estabelecido;
- c) O prazo de entrega do objeto deverá ser executado durante a vigência do contrato. Cada ordem de serviço possuirá um prazo associado.

8. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

8.1. DO CONTRATANTE

Disponibilizar as informações necessárias a plena execução dos serviços contratados, mediante termo de compromisso assinado pela contratada que estabeleça o uso das mesmas, única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades contratadas;

Indicar os interlocutores técnicos do CONTRATANTE que atuarão durante o desenvolvimento dos trabalhos contratados;

Atestar as entregas de acordo com as exigências constantes no Edital e respectivos processos de contratação;

Comunicar a empresa CONTRATADA o não atendimento parcial ou total dos produtos especificados nos processos de contratação;

Realizar os pagamentos devidos pelos produtos entregues de acordo com o cronograma físico financeiro aprovado, os preços e os prazos estabelecidos no Edital resultante deste Termo de Referência;

Atestar, em conjunto com o CONTRATANTE o recebimento dos Serviços contratados;

Exercer a mais ampla e completa fiscalização do cumprimento contratual, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

Homologação dos produtos entregues pela empresa CONTRATADA.

8.2. Da Empresa CONTRATADA

Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;

Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de licitação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS;

Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;

[assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 143
RUBRICA mg

Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a contratada comunicar expressamente a CONTRATANTE acerca do ocorrido;

Manter, perante a CONTRATANTE, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente em todos os seus atos, com poderes para providenciar o afastamento imediato de qualquer membro de sua equipe cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;

Executar os serviços de acordo com o que estabelece o termo de referência, o edital de contratação, o detalhamento da proposta técnica aprovada e de acordo com o cronograma físico financeiro e os prazos de execução estabelecidos;

Solicitar a CONTRATANTE todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do plano de trabalho e do contrato estabelecido. Manter interação técnica permanente com a equipe da CONTRATANTE, com o Comitê Gestor e ATI, como objetivo de executar os trabalhos técnicos objeto do plano de trabalho e do contrato;

Entregar os produtos previstos na proposta apresentada em estrita observância ao edital de contratação e ao contrato estabelecido;

Oficiar a CONTRATANTE e ao Comitê Gestor e ATI todo e qualquer impedimento ou situação que dificulte ou inviabilize o desenvolvimento, a conclusão e, ou, entrega dos produtos;

Em caso de rescisão ou não renovação do contrato por qualquer uma das partes, a CONTRATADA se compromete a auxiliar, durante 60 (sessenta dias), a CONTRATANTE mantendo o sistema e todos os módulos contratados em funcionamento, sem qualquer prejuízo às atividades fins da CONTRATANTE.

9. GERENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO, GARANTIA E MANUTENÇÃO

9.1 Softwares Administrativos

O gerenciamento e a fiscalização da entrega e implantação do Sistema serão realizados por equipe técnica/ Comitê Gestor e pelo servidor a ser indicado por cada órgão CONTRATANTE, composta por servidores dos dois órgãos envolvidos.

O Sistema terá a garantia de 12 (doze) meses após o Atestado de Entrega Definitiva, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar Manutenções Corretivas, sem custos adicionais à CONTRATANTE, necessárias ao correto funcionamento dos módulos, manuais e documentação entregues, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos, detectados ou não pela CONTRATANTE, que o sistema adquirido possua.

9.2 Fiscalização do Contrato

A fiscalização da execução, e o acompanhamento técnico do Contrato, serão exercidos por servidores do quadro permanente ou ocupantes de cargo comissionado previamente designados pelos Gestores do Contratos de cada órgão contratante, observado o que se segue:

1. O representante/fiscais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores;
3. A existência de fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;
4. Os contratantes poderão exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 144
RUBRICA mg

incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para os CONTRATANTES, no mínimo 1 (um) Gerente de Relacionamento em tempo integral, e que terá como competência:

- a. Negociar, junto ao Gestor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;
 - b. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Gestor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;
 - c. Tratar com o Gestor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;
 - d. Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Gestor do Contrato;
 - e. Encaminhar ao CONTRATANTE nota fiscal e fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada;
 - f. Providenciar a entrega de todos os produtos, documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais, referentes aos serviços concluídos.
5. Tal profissional deverá ter experiência comprovada em gerência de contratos de serviços especializados em tecnologia da informação, envolvendo a gestão de projetos de sistemas e a gestão de recursos humanos, em níveis compatíveis com os serviços contratados pela CONTRATANTE.
6. Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE em conjunto com a ATI, exercerá supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos, designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

9.3 O Gestor do Contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Verificar a eficiência: utilização de recursos de computação alocados aos sistemas, desempenho dos profissionais envolvidos, tempo e custo de execução;
2. Constatar a eficácia: validação dos resultados gerados pelos sistemas e verificação de conformidade (se os produtos oferecidos estão atendendo adequadamente às necessidades dos usuários);
3. Atestar a segurança: segurança física quanto às instalações, equipamentos, suprimentos, documentação, dados, pessoas e outros recursos; segurança lógica quanto aos sistemas, *softwares* e informações; segurança em comunicação quanto à veiculação de dados por meios de comunicação.

10 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação de Notas Fiscais referentes aos serviços entregues e atestados pela CONTRATANTE, através da emissão de termos de aceite, devendo ser apresentadas até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da realização dos serviços;
- b) O pagamento referente à primeira parcela será incluído o valor global da implantação dos módulos que entrarão em operação.
- c) O pagamento será de acordo com a demanda efetivamente executada, após as notas fiscais serem aceitas e atestadas pelo funcionário da CONTRATANTE, designado como Gestor do Contrato e após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais encargos de responsabilidade da CONTRATADA;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 145
RUBRICA MJ

- d) A nota fiscal/fatura será atestada, conferida e classificada pela *Coordenadoria Administrativo-Financeira da CONTRATANTE*, sendo liberada, em caso de regularidade, para o pagamento através da Supervisão financeira, o que acontecerá no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento e da comprovação da regularidade do fornecimento dos serviços.

11 SUBCONTRATAÇÕES E CONSÓRCIOS

- j) Não serão permitidas subcontratações de serviços e a participação de empresas em consórcio;
- k) A empresa CONTRATADA deverá ceder módulos por meio de licenças de uso válidas durante a vigência do contrato, bem como será responsável pela execução total dos serviços associados para a implantação e manutenção do sistema contratado.

12 REGIME DE CONTRATAÇÃO

A modalidade de licitação deste projeto é o pregão, visando a contratação de empresas especializadas para o fornecimento de um sistema informatizado para a gestão municipal. Portanto, os órgãos contemplados no planejamento do presente termo irão contratar os o objeto de acordo com a necessidade de cada um sob demanda, conforme disponibilidade orçamentária. Os itens da proposta são indissociáveis, sendo adotado o critério MENOR PREÇO GLOBAL como critério de classificação das propostas.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A CONTRATADA permitirá, a qualquer tempo, o acompanhamento por terceiros designados pela CONTRATANTE a fim de realizar funções de fiscalização dos serviços prestados, bem como a vistoria sistemática para verificação das condições de segurança e efetividade na execução dos serviços nos termos em que foram pactuados;
- b) Para todos os fins de direito, a CONTRATADA é empregadora autônoma, não existindo entre os seus empregados e a CONTRATANTE, vínculo de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade daquela todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, FGTS, seguros e quaisquer outros encargos decorrentes das relações empregatícias existentes;
- c) Todos os encargos supracitados devem ser recolhidos em guias específicas que contemplem tão somente os empregados da CONTRATADA.

14 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Maiores informações relacionadas ao detalhamento da execução do presente projeto serão definidas pela da SEMAG ou ATI, em conjunto com a CONTRATADA, seguindo o cronograma de implantação sugerido.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 146
RUBRICA [assinatura]

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01173/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

Por este instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE TIMON**, por intermédio do (órgão/ente), endereço completo com CEP, inscrita no CNPJ sob nº, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu/sua Autoridade Competente, o Sr./Sr.^a, (qualificação, identidade, CPF e endereço completo) e a empresa....., com sede.....inscrita no CNPJ sob o nº, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por..... (qualificação, identidade, CPF e endereço completo), firmam o presente **CONTRATO** de, com o fim de, sujeitando as partes às Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu a modalidade Pregão e Lei nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 055 de 2016, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no Edital.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente **CONTRATO** a aquisição de, conforme descrito no Termo de referência e Especificação dos Itens, Anexos I do Edital do Pregão Presencial SRP_/2019 / Timon – MA.
- 1.2. Salvo o que tiver sido expressamente modificado por este instrumento, o objeto ora contratado, sera efetuado em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:
 - a) Edital do PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº_____/2019 e seus anexos;
 - b) Carta proposta da **CONTRATADA**, datada de ___de___de 2019 e seus anexos a seguir:

*** TABELA COM A DESCRIÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADES E VALORES ***

2. CLÁUSULA SEGUNDA – FONTE DE RECURSOS.

- 2.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do presente **CONTRATO** referentes ao **Pregão Presencial SRP nº /2019**, correrão por conta da dotação orçamentária na classificação....., fonte de recursos: Unidade Gestora:, Gestão:, Objeto:

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS

- 3.1. O preço total do presente contrato é de R\$ _____ (valor por extenso), de acordo com a proposta comercial.
- 3.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados ao objeto.

4. CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 147
RUBRICA MJ

- 4.1. O prazo de vigência do **CONTRATO**, contados a partir da data de sua assinatura e publicação do seu extrato na imprensa oficial até o dia / / .
- 4.1.1. A ordem de fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do pregão, cabendo aos mesmos todos os atos burocráticos indispensáveis para Administração Pública.
- 4.2. A execução do objeto deverá ser feita conforme o Termo de Referência constante no anexo I do Edital do Pregão Presencial SRP nº _____/2019, respeitando a necessidade do órgão ou ente.
- 4.2.1. Correrão por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do objeto e/ou substituições indicadas pela equipe ou pessoa designada para fiscalização caso detectarem alguma irregularidade no fornecimento.
- 4.3. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá descrever no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor do Órgão Contratante responsável pelo recebimento.
- 4.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
- a) Referindo-se a especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis:
- a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado;
- b) Referindo-se à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sob pena de rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantendo o preço unitário inicialmente contratado.
- c) Outro prazo poderá ser acordado, desde que não restem prejuízos para a Administração.
- 4.5. O objeto do contrato deverá ser recebido conforme determinar a autoridade contratante, conforme seja o caso, com emissão de relatório de execução do objeto na forma contratada, acompanhado da nota fiscal/fatura, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência resumido que integra este Edital.
- 4.6. Quando rejeitado o objeto no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando todas as condições inicialmente estabelecidas.
- 4.7. Caso seja impossível de serem substituídos os objetos que forem rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida ao contratado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO.

- 5.1. As condições para os **PAGAMENTOS** são as constantes no Edital, que a este integra.
- 5.2. Os pagamentos serão efetuados conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 148
RUBRICA [assinatura]

- dos bens, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E PASEP.
- 5.3. Nenhum pagamento será efetuado à Licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).
- 5.4. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:
- A multa será descontada no valor total do respectivo contrato ;e
 - Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 5.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigidas.
- 5.6. A retenção dos tributos não será efetuada caso o licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o mesmo é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.
- 5.7. A contratante, quando da efetivação do pagamento, poderá exigir da contratada a documentação que comprovem a regularidade em relação à Fazenda Federal, Estadual ou Municipal e FGTS, sob pena da não efetivação do pagamento.
- 5.8. Somente poderá ocorrer o reajuste do valor registrado/contratados quando:
- 5.8.1. Nas hipóteses em que sobrevierem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis para a Administração, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, sempre objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 6.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei Nº 10.520/02.
- 6.2. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor do objeto não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:
- de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e
 - de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15(quinze) dias;
 - de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 149
RUBRICA W

6.2.1. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

6.2.2. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Fornecer o objeto em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

6.3. ADVERTÊNCIA:

6.3.1. A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de Timon, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- b) Fornecimento insatisfatório do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

6.4. SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

6.4.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Timon pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

6.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

6.5.1. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual à Administração se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Timon, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município de Timon ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

6.5.2. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 150
RUBRICA [assinatura]

Administração, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

6.5.3. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada ao licitante ou contratado nos casos em que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Timon, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) Reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio da Administração, em caso de reincidência;
- e) Apresentarem à Administração qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
- f) Praticarem fato capitulado como crime pela Lei Nº 8.666/93.

6.5.4. Independentemente das sanções a que se referem os itens 6.2 e 6.4 da Cláusula VI, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizado:

- a) Civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) Perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) Criminalmente, na forma da legislação pertinente.

6.6. Nenhum pagamento será feito ao executor do objeto que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

6.7. As sanções serão aplicadas pelo titular da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

6.8. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1.** Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das condições para a execução do objeto e daquelas estabelecidas em lei;
- 7.2.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los;
- 7.3.** Atender prontamente às requisições dos entes contratantes para o fornecimento de _____ discriminados neste Termo de Referência.
- 7.4.** Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato/objeto;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 11731/18
FLS. 151
RUBRICA MJ

- 7.5. Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consume do Município de Timon/MA, em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência, desde que devidamente comprovado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Órgão Contratante.
- 7.7. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
- 7.8. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como, comunicar à CONTRATANTE, através do representante ou diretamente quaisquer fatos ou anormalidade que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final do objeto:
- 7.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, entre outras despesas como transporte, embalagens, seguro, entrega relacionadas ou objeto.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1. Será responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 8.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato.
- 8.3. Emitir a “REQUISICÃO” autorizadora do fornecimento contratados.
- 8.4. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com o estabelecido no Contrato.
- 8.5. Fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei Nº 8.666/93.

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A **CONTRATANTE** exercerá a Fiscalização geral do objeto prestados do presente **CONTRATO**, através de servidor (a) _____, Matrícula: _____, CPF: _____, Cargo: _____, designado(a) para esta **FISCALIZAÇÃO**.
- 9.2. Fica a **CONTRATADA** obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo, a Fiscalização do objeto, facultando o livre acesso as instalações da empresa, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o negócio ora contratado, sem que essa Fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da **CONTRATANTE**.
- 9.3. A Fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicação dos métodos de ensaios pertinentes, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos produtos.
- 9.4. Fica estabelecido que a Fiscalização não terá poder para eximir a **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste **CONTRATO**.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – TRIBUTOS.

- 10.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria), após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita, comprovadamente, na execução do objeto, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTROS.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 11731/18
FLS. 152
RUBRICA ny

11.1. Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do presente **CONTRATO**, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador do objeto ora contratado, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente fornecida entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO.

12.1. O Contrato a ser celebrado poderá ser rescindido na forma dos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, nos casos:

I - Administrativamente, nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;
- b) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;
- c) Lentidão no seu cumprimento, levando o Município de Timon a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) Atraso injustificado no início do fornecimento;
- e) A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao Município de Timon;
- f) A Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do licitante contratado a outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação do licitante contratado, não admitido previamente pelo Município de Timon;
- g) Desatendimento às determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto contratado;
- i) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil em condições que, a juízo do Município de Timon, ponham em risco a perfeita execução das obras do objeto;
- j) Dissolução da sociedade contratada;
- k) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura do licitante contratado que, a juízo do Município de Timon, prejudique a execução do Contrato;
- l) Razões de interesse do serviço público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Município de Timon e exaradas no processo administrativo referente ao Contrato;
- m) Supressão do objeto que acarretem modificações do valor inicial do Contrato além do limite imposto ao contratado;
- n) Suspensão de sua execução, por ordem escrita do Município de Timon por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações. É assegurado ao licitante contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- o) Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Município de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 153
RUBRICA MJ

Timon, em razão da execução do objeto do Contrato, ou parcelas destes, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao licitante contratado, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

- p) Não liberação, pelo Município de Timon, de área ou local para execução do objeto, nos prazos contratuais, assegurado ao licitante contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- q) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, que seja impeditivo da execução do Contrato.
- r) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

I – Amigavelmente pelas partes.

II – Judicialmente.

12.2. A rescisão administrativo ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3. No caso de rescisão administrativa embasada em razões de interesse para a contratação, público, prevista nas letras “l”, “m”, “n”, “o”, “p” e “q”, do inciso “I” do 15.2, sem que haja culpa do licitante contratado, este será ressarcido dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovado, tendo ainda direito a:

I - Pagamento devido pela execução do Contrato até a data da rescisão;

12.4. A rescisão administrativa elencadas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” “i”, “j”, “k”, “l” e “q”, poderá acarretar as seguintes consequências, aplicáveis Segundo a ocorrência que a justificar, sem prejuízos das sanções previstas:

I – Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados ao Município de Timon.

12.5. A aplicação das medidas previstas no inciso I do subitem anterior fica a critério do Município de Timon.

12.6. O presente Contrato poderá ser rescindido, ainda, pelo Município de Timon, se a CONTRATADA transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do fornecimento, sem prévia e expressa autorização do Município de Timon.

12.7. Não poderão ser invocados como motivo de força maior ou caso fortuito, senão aquele previsto no Art. 393 do Código Civil Brasileiro.

12.8. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO.

13.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO.

14.1. Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Timon, com renúncia expressa a qualquer outro, para solução de quaisquer questões oriundas do presente **CONTRATO**.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 11731/18

FLS. 154

RUBRICA Mj

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Timon (MA), de de 2019.

CONTRATANTE

Representante legal da Empresa

Testemunhas:

1. _____
CPF Nº _____

2. _____
CPF Nº _____



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 155
RUBRICA MJ

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO E PROPOSTA.**

REFERÊNCIA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01173/2018 - SEMAG

_____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019, para registrar preços de _____ do Município de Timon, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002. **DECLARA**, sob as penalidades da lei, expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos para participação no Pregão supracitado.

Timon (MA),de.....de.....

.....
Assinatura do representante legal da empresa

NOME:

RG:

CPF:

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, fora dos envelopes.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

REFERÊNCIA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01173/2018 - SEMAG

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº 022/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome:

Cargo:

RG:

OBS.

- 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2) Elaborar em papel timbrado da empresa



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 157
RUBRICA [assinatura]

ANEXO V

DECLARAÇÃO SOBRE EMPREGO DE MENORES

REFERÊNCIA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01173/2018 - SEMAG

Empresa inscrito no CNPJ Nº..... por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a). portador(a) da Carteira de Identidade Nº e do CPF Nº DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz:
SIM () NÃO ().

Timon (MA),de.....de.....

.....
Assinatura do representante legal da empresa

NOME:

RG:

CPF:

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS
DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA

PROC. Nº 1173/18
FLS. 158
RUBRICA [assinatura]

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA
HABILITAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO.**

REFERÊNCIA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01173/2018 - SEMAG

Para fins de participação no Pregão Presencial nº 022/2019 que a empresa CNPJ sediada no(ENDEREÇO COMPLETO), declara por intermédio do seu representante legal, sob as penas da lei que, até a presente data inexiste(m) fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Timon (MA),de.....de.....

.....
Assinatura do representante legal da empresa

NOME:

RG:

CPF:

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ANEXO X

CARTA DE CREDENCIAMENTO

REFERÊNCIA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01173/2018 - SEMAG

À
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DE LICITAÇÕES – CGCL
PMT / TIMON-MA

Sra. Pregoeira,

Pela presente, designamos o Sr.(a)
portador(a) da carteira de identidade nº, expedida pela SSP do Estado de
....., para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial nº
022/2019, podendo o mesmo rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e
impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, assinar termo de
contrato ou retirar nota de empenho, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.
(Obs. Essa carta não substitui a procuração)

Cidade, de de 2019.

Atenciosamente,

.....
Assinatura do representante legal da empresa

NOME:

RG:

CPF:

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante; e deverá vir acompanhada, conforme o caso, dos documentos citados no subitem 3.2 do edital, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-lo.