



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

Folha: 01
Processo: 008/2018
Rubrica: [assinatura]

MEMORANDO Nº 002/2018-ATF/SEMAFIPU

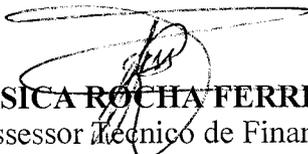
Carolina/MA, 12 de janeiro de 2018.

Ao Senhor Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: **Contratação de empresa objetivando serviços de locação e manutenção de software no sistema da folha de Pagamento do Município de Carolina-MA.**

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para a **Contratação de empresa objetivando serviços de locação e manutenção de software no sistema da folha de Pagamento do Município de Carolina-MA**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,



JESSICA ROCHA FERREIRA
Assessor Técnico de Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE NO SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAROLINA/MA

1. OBJETO

1.1. O Presente Termo de Referência tem como objeto a **Contratação de empresa objetivando serviços de Locação e Manutenção de Software no Sistema da Folha de Pagamento do Município de Carolina/MA**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de serviços de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- j) Subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

4.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

4.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

5.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos estejam de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

5.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

5.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O prazo máximo para pleno funcionamento dos sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração) será de **10 (dez) dias úteis**, contado a partir da data da assinatura do Contrato.

6.1.1. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Integram o presente objeto a prestação de serviços de planejamento, integração, gerenciamento e controle das informações sócio-econômico, a geração de relatórios gerenciais em tempo real, destinados à inteligência das ações do executivo, acompanhamento de diligências, análise de resultados alcançados.

7.2. O licitante vencedor será responsável pelo transporte, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários securitários e todos decorrentes da relação empregatícia com os profissionais responsáveis pela execução das atividades, não mantendo vínculo de qualquer natureza com a administração municipal.

8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços será acompanhada por **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo **03 (três) servidores** do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento Provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade e qualidade, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da empresa, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato;

b) **Recebimento Definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela **Comissão de Fiscalização** e consequente aceitação, mediante "atesto" dos serviços.

8.3. O **Recebimento Definitivo** será realizado pela **Comissão de Fiscalização** em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório dos serviços.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

8.4. Qualquer erro ou omissão na execução dos serviços obrigará a CONTRATADA a refazer, às suas expensas, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, os serviços impugnados, observado o prazo a ser estabelecido na respectiva **Notificação**.

8.5. O **Recebimento Definitivo** é condição indispensável para o pagamento dos serviços.

8.6. O aceite/aprovação do serviço pela **Comissão de Fiscalização** não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à CONTRATADA, para a pronta correção das irregularidades apontadas;

9.2. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamento e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da equipe técnica CONTRATADA;

9.3. Designar profissionais, para, na qualidade de fiscal, acompanhar, o fornecimento/execução do serviço objeto do contrato;

9.4. Comunicar à CONTRATADA, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução dos materiais;

9.5. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

9.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

9.7. Receber e conferir o objeto;

9.8. Recusar o objeto que não estiver de acordo com as especificações;

9.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - ANEXO I do Edital;

10.2. Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência - Anexo I do Edital;

10.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante toda a vigência do contrato;

10.4. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;

10.5. Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega de cada sistema, conforme definido no Termo de Referência - Anexo I do Edital;

10.6. Prestar suporte e manutenção aos sistemas propostos, no prazo e condições fixados no Termo de Referência - Anexo I do Edital;

10.7. Assumir integral responsabilidade por eventuais multas administrativas decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em Lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa;



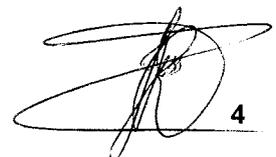
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

- 10.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 10.9. Compromete-se a CONTRATANTE a manter amplo controle sobre os produtos finais gerados pelo sistema, e a CONTRATADA a tomar as medidas corretivas. A CONTRATADA não se responsabiliza pelos resultados produzidos pelos sistemas, caso estes sejam afetados por algum tipo de programa externo, normalmente conhecido como "VÍRUS", por falhas de operação ou operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerências ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelos sistemas ora licenciados para uso;
- 10.10. Responsabilizar-se pelos salários e demais encargos trabalhistas, tributários e previdenciários do pessoal próprio alocado na prestação dos serviços;
- 10.11. Responsabilizar-se pelos encargos civis e tributários relacionados com a prestação dos serviços e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.12. Acatar as orientações da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.13. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- 10.14. Não veicular nenhuma publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração Municipal;
- 10.15. A aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução dos produtos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- 10.16. As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo celebrado entre as partes contratantes, na forma disposta no parágrafo 2º, inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações;
- 10.17. Manter durante toda a execução do contrato, as informações sobre os endereços e telefones para contato, devidamente atualizada;
- 10.18. Efetuar a implantação dos aplicativos e serviços, bem como a conversão e/ou redigitação de todos os dados já lançados em sistema que esta em uso pela Prefeitura;
- 10.19. Disponibilizar chave de acesso e instalação dos programas em no mínimo 03 (três) máquinas de propriedade da CONTRATANTE.
- 10.20. Disponibilizar senhas de acesso para todas as funções de operacionalização do sistema;
- 10.21. As senhas de que trata os itens acima serão permanentes para o período entre a data de início da utilização do sistema e o último mês pago pela CONTRATANTE ao Contratado.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 11.1. O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 48 (quarenta e oito) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.
- 11.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a **48 (quarenta e oito) meses**, conforme dispõe o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;



4



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

- b) A CONTRATADA não tenha sofrido punição de natureza pecuniária por mais de 3 (três) vezes, a cada período de vigência do Contrato Administrativo;
- c) A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** tenha interesse na continuidade dos serviços;
- d) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) A CONTRATADA concorde com a prorrogação.

11.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

12. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

13.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) **Advertência**;
- b) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;
- c) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "b".

13.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

13.6. Caberá à **Comissão de Fiscalização** ou **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.



5



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

13.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

13.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

13.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Contrato e Nota fiscal;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

14.2. A **Nota Fiscal/Fatura** será conferida e **atestada** pela **Comissão de Fiscalização**, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 14.1**.

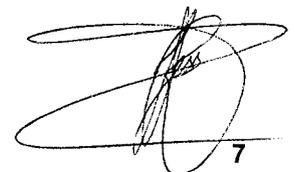
Carolina/MA, 12 de janeiro de 2018.


JÉSSICA ROCHA FERREIRA
Assessora Técnica de Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS
ANEXO I – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
01	Contratação de empresa objetivando Serviços de Locação e Manutenção de Software no Sistema da Folha de Pagamento do Município de Carolina/Ma.	Mês	12



7