



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS
Rua Maneco Rego, 906 – Centro – Pedreiras – MA – Cep: 65.725-000.
Fone/Fax: (099) 3642-2046 – Home Page: www.cmpedreiras.ma.gov.br - E-mail:
camaramunicipalpedreiras2017@gmail.com
CNPJ: 12.538.625/0001-90

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para Contratação de empresa especializada para locação de software de contabilidade, licitação e portal da transparência para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Pedreiras/MA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a Contratação de empresa especializada para locação de software de contabilidade, licitação e portal da transparência, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Pedreiras/MA, tendo em vista a necessidade de atender o funcionamento das atividades desta Câmara Municipal, faz-se necessária a referida contratação para uma solução informatizada, atualizada e integrada com toda a legislação vigente, imprescindíveis ao processo de modernização da atividade administrativa e à transparência dos atos administrativos, cada vez mais exigidos pelos órgãos de controle externo, assegurando o desenvolvimento das atividades vinculadas ao setor de contabilidade, licitação e transparência a todo público, incluindo a licença de uso e a prestação de serviços técnico de implantação dos sistemas, com conversão de dados e customização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.

3. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. A prestação do serviço está amparada no art. 24, II da Lei 8666/93 atualizada pelo Decreto Presidencial nº 9.412 de 18 de junho de 2018, uma vez que o valor estimado do presente Termo de Referência foi determinado com base em pesquisas realizadas através de solicitações de despesa enviadas para prestadores de serviços com atividade econômica compatível com o objeto supracitado. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 13.939,20 (Treze mil, novecentos e trinta e nove reais e vinte centavos)**.

4. MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Especificação e detalhamento dos serviços:

SOFTWARE - CONTABILIDADE:

1. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
2. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
3. Possuir rotinas de backup e restore.
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
5. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
6. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
7. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS

Rua Maneco Rego, 906 – Centro – Pedreiras – MA – Cep: 65.725-000.
Fone/Fax: (099) 3642-2046 – Home Page: www.cmpedreiras.ma.gov.br- E-mail:
camaramunicipalpedreiras2017@gmail.com
CNPJ: 12.538.625/0001-90

8. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
9. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
10. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
11. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
12. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
13. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra;
14. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação;
15. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para o órgão;

SOFTWARE - LICITAÇÕES E CONTRATOS.

1. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
2. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
3. Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
5. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
6. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.;
7. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
8. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
9. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
10. Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
11. Emitir e Controlar saldo de contratos.

SOFTWARE - PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS

1. a empresa deverá fornecer Software para publicação e hospedagem de dados nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), assim como também, à Lei da Transparência Fiscal (LC nº 131/2009), além daquilo que for necessário para ampliação da transparência das contas públicas, com Hospedagem de dados em Internet, no sentido de dar pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira e, demais informações de interesse público.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS

Rua Maneco Rego, 906 – Centro – Pedreiras – MA – Cep: 65.725-000.
Fone/Fax: (099) 3642-2046 – Home Page: www.cmpedreiras.ma.gov.br - E-mail:
camaramunicipalpedreiras2017@gmail.com
CNPJ: 12.538.625/0001-90

4.2. Os serviços deverão ser prestados na Câmara Municipal de Pedreiras, localizada na Rua Maneco Rêgo nº 906, Bairro Centro, Pedreiras – MA.

4.3. A critério do contratado, o horário da prestação dos serviços poderá se estender até as 18:00 horas de cada dia útil, desde que seja comunicado previamente ao setor Administrativo da Câmara Municipal, para que possa designar servidor para fazer o acompanhamento dos serviços durante o restante do dia.

5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

5.1 - A CONTRATADA deverá prever treinamento e capacitação de servidores do CONTRATANTE, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

- 1- Das opções de operação da solução fornecida;
- 2- Dos procedimentos requeridos para que a CONTRATADA mantenha o atendimento contínuo das solicitações do CONTRATANTE.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela CONTRATADA. A capacitação prevista deverá ser feita pela CONTRATADA de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade;
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução;
- c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários.

5.2 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da CONTRATADA, devendo ser executado nas dependências do CONTRATANTE. Os custos com os treinadores correrão por parte da CONTRATADA. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

5.3. SUPORTE: Os pedidos de suporte, emitidos pelo CONTRATANTE, poderão ser atendidos por telefone, e a CONTRATADA deverá obedecer à obrigação de cumprimento integral do horário comercial.

5.3.1. Os pedidos de suporte, emitidos pelo CONTRATANTE, poderão ser atendidos in loco, e a CONTRATANTE, deverá agendar através de CRONOGRAMA com antecedência de 72 h, e ainda deverá a CONTRATADA disponibilizar um assistente técnico in loco que deverá atender em horário comercial.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS

Rua Maneco Rego, 906 – Centro – Pedreiras – MA – Cep: 65.725-000.
Fone/Fax: (099) 3642-2046 – Home Page: www.cmpedreiras.ma.gov.br - E-mail:
camaramunicipalpedreiras2017@gmail.com
CNPJ: 12.538.625/0001-90

6. PAGAMENTO

6.1. - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa à Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social; Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos e Dívida Ativa Estadual e Municipal, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a:

- Efetuar a prestação dos serviços conforme especificações estabelecidas e sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade, e local de execução;
- Cumprir os prazos previstos nas **CLÁUSULAS** deste instrumento, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços expedida pela **CONTRATANTE**;
- Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias, no todo ou em parte, a critério do **CONTRATANTE**, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios redibitórios;
- Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
- Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração nos seus, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- Manter, durante a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- Emitir a **Ordem de Início dos Serviços**;
- Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços do presente **CONTRATO**;
- Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços, de acordo com os termos deste Contrato e da Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**;
- Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- Fiscalizar o estado físico em que se encontram as ferramentas/equipamentos de trabalho e os equipamentos de segurança pertencentes à **CONTRATADA**.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fis. Nº _____

Rubrica

ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDREIRAS

Rua Maneco Rego, 906 – Centro – Pedreiras – MA – Cep: 65.725-000.
Fone/Fax: (099) 3642-2046 – Home Page: www.cmpedreiras.ma.gov.br- E-mail:
camaramunicipalpedreiras2017@gmail.com
CNPJ: 12.538.625/0001-90

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Os serviços serão prestados:

a. Provisoriamente, a partir da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes deste termo.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste termo, e sua consequente aceitação, após aprovação pelo fiscal dos serviços, que será designado por esta casa legislativa.

9.2. O fiscal dos serviços designado para fiscalização da execução do objeto deste termo de referência emitirá o termo de recebimento definitivo até o quinto dia útil após o cumprimento do objeto.

9.3. A Câmara rejeitará, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

10. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1- Fundamenta-se na Lei Federal n 8.666/93, mais precisamente no seu Art. 24, II, atualizada pelo Decreto Presidencial nº 9.412 de 18 de junho de 2018 e demais normas pertinentes à espécie.

Pedreiras – MA, 25 de janeiro de 2021.

Wilkiane da Costa Ferreira

Wilkiane da Costa Ferreira

Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de Pedreiras

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do Procedimento de Contratação Direta.

Aprovo em: ____/____/____.

Marly Tavares Soares Silva

Marly Tavares Soares Silva
Presidente da Câmara Municipal