



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003/2021
Fisc. 24
Rub. *[assinatura]*

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa de desenvolvimento de software para implantação, conversão, treinamento técnico, licenciamento de uso de Software de Gestão Pública (Contábil, Almoxarifado/Compras, Patrimônio e Portal da Transparência), bem como testes e serviços de manutenção, customizações, atendimento e suporte técnico online e presencial e serviços de hospedagem de banco de dados para funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Departamento Contábil e Departamento de Compras.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O administrador público deve prezar por uma gestão segura e eficiente, exercendo seu papel com o máximo de excelência possível. Dentre suas atribuições, está a de administrar o orçamento do órgão, cuidando para manter a gestão de forma eficiente e com o máximo aproveitamento dos recursos que estão a seu dispor.

2.2. Assim, para que o município de Buriticupu/MA possa alcançar seus objetivos e garantir a manutenção da prestação dos serviços disponibilizados é imperioso o emprego de uma gestão integrada que só é possível face a adoção de soluções tecnológicas que proporcionem o acesso rápido e efetivo as informações necessárias para que o gestor possa adotar as medidas mais adequadas.

2.3. Outrossim, calha destacar que o município não dispõe em seu quadro de servidores e empregados de equipe especializada no desenvolvimento e suporte técnico para atualização de software e manter a integridade e segurança dos dados.

2.4. Assim, a contratação deste serviço fornecerá o recurso tecnológico necessário ao município para maximizar, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de operacionalizar demandas administrativas, deste modo, contribuir para a eliminação do trabalho redundante de digitação de informações referentes as atividades da contabilidade, do setor de compras, patrimônio, e assim permitir de forma ágil alimentação direta do portal da transparência, de forma a maximizar o tempo de acesso às informações.

2.5. Logo, faz-se mister a aquisição de uma licença de um Sistema de Gestão Pública (Contábil, Almoxarifado/Compras, Patrimônio e Portal da Transparência) e que este possa integrar as informações entre os departamentos competentes e as Secretarias Municipais, de forma a gerar maior eficiência em suas atividades, maior economia de tempo e de recursos públicos, fornecendo maior transparência e poder de fiscalização.

3. DO VALOR MÉDIO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisas de preços realizadas no Sistema Eletrônico Banco de Preços do objeto supra, com base em tal procedimento foi estimado o valor total de R\$ 52.584,42 (cinquenta e dois mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

[assinatura]



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003/2021
Fisc. 25
Rubr. up

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Sistema Integrado de Contabilidade	Mês	7	2.429,14	17.003,98
2	Sistema integrado de compras e almoxarifado	Mês	7	1.786,67	12.506,69
3	Sistema integrado de patrimônio	Mês	7	1.311,67	9.181,69
4	Hospedagem de dados para portal da transparência	Mês	7	1.984,58	13.892,06

4.1. Requisitos Específicos

SISTEMA CONTÁBIL	
01	Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
02	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;
03	Produzir demonstrativos tanto no modelo do Tribunal de Contas do Estado, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
04	Executar o processo completo de despesa, (Empenho, Liquidação e Pagamento e missão dos mesmos);
05	Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência) auxiliando na criação de relatórios para o cumprimento da mesma;
06	Os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas, em conformidade com a legislação atual;
07	Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);
08	Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
09	Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
10	Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previsto na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e pelo TCE;
11	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;
12	Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
13	Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
14	Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
15	Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
16	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;
17	Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003/2021
Fisc. 76
Rub. 76

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

01	Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado e controle de frota;
02	Controlar toda solicitação de despesas, desde o início, até a finalização da compra, com seus respectivos acompanhamentos;
03	Possibilitar o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
04	Ser Integrado com o SOFTWARE de Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
05	Controlar ponto de reposição, estoques mínimos, médios e máximos;
06	Informar sobre a inadimplência fiscal do fornecedor;
07	Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compras;
08	Permitir a geração de informações de prestação de contas para os Tribunais de Contas dos Municípios;
09	Controlar as ordens de compras pendentes;
10	Requisição de compras com status de urgência;
11	Autorização de requisições por responsáveis;
12	Mudança de dotação de um ano para outro;
13	Relacionamento de Requisitantes de um ano para outro;
14	Geração automática dos elementos de despesas para os itens.

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

01	Relações de Localizações, Classificações, Fornecedores, Itens, Itens Incluídos, Itens e Baixados,
02	Itens Transferidos, Itens Reavaliados, Histórico dos Itens, Tombamento;



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003/2021
Fisc. 97
Rub. *[assinatura]*

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

03	Controlar entradas, saídas e movimentação dos bens;
04	Cadastro de bens móveis e imóveis atualizado;
05	Permitir reavaliação, transferência e baixa de itens; incorporação e desincorporado do bem;
06	Manter cadastros de itens, classificações, fornecedores, localizações;
07	Permitir consultas de localizações, classificações, fornecedores, itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações
08	Permitir a geração dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Emitir Termos de Responsabilidade;• Emitir Inventário e Resumo Global;• Emitir relatório de bens por contas, geral e resumido, por períodos.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

01	Permitir a importação dos dados da contabilidade diretamente para site da Prefeitura para atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência).
02	Permitir a inserção de arquivos, dados e outros que possam ficar disponível m ambiente web na página da prefeitura para consulta, em atendimento a Lei 12.527/2011.
03	O sistema deve permitir o acesso às informações sobre os valores arrecadados por uma entidade contábil (receitas) e sobre os gastos públicos em que foram utilizados esses recursos (despesas) durante determinado exercício.
04	Possibilitar a consulta e o acompanhamento de outros dados relativos às operações contábeis realizadas por uma Entidade durante certo exercício, como forma de garantir a transparência das contas públicas municipais.
05	Permitir solicitação em ambiente web de consultas de documentos para administração pública, em conformidade com a Lei 12.527/2011.

5. FONTE DE RECURSO

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

PODER: 02 PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0002.2008.0000-MANUTENÇÃO E FUNC. DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Entrega, instalação e configuração do módulo;
- Customização inicial do módulo aplicativo;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela - municipalidade.

[assinatura]



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003 /2021
Fisc. 28
Rub.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

6.2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas

- a) Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema;
- b) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares;

6.3. Prazo e forma de implantação

- a) A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviços emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato conforme abaixo:
- b) Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Administração e Planejamento, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- c) A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;
- d) A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas;
- e) A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital; e
- f) A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema.

6.4. Prova de conceito / avaliação de conformidade.

- a) A prefeitura poderá solicitar em qualquer data a ser definida o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no item 4,
- b) Todos os requisitos técnicos relacionados do item 4 são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- c) O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;
- d) Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

6.5. Treinamento e capacitação dos usuários

- a) A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- a.1) Conteúdo programático do treinamento;
 - a.2) Público alvo;
 - a.3) Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
 - a.4) Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
 - a.5) Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
 - a.6) Fornecimento do material didático e certificados de participação.
- b) A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo;
- c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes;
- d) O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

6.6. Do Suporte Técnico:

- a) O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação e unidades educacionais ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- a.1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - a.2) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - a.3) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003/2021
Fisc. 30
Rub.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- a.4) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- b) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.
- c) A Contratada deverá fornecer ferramenta *on-line* para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.
- d) Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 24 HORAS
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 72 HORAS

- e) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- f) O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico *in loco* na Secretaria de Administração e Planejamento ou outra dependência da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, na qual estejam sendo utilizados os sistemas, não terão nenhum custo adicional para a prefeitura. E estes deverão ser realizados sempre que solicitados pela prefeitura com prazo máximo de 2 dias para que o técnico esteja no local.

6.7. Manutenção e hospedagem

- a) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual. Estas atualizações deverão ocorrer de forma automática, sem que haja interferência do usuário.
- b) A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:
- b.1) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;



BURITICUPU - MA
Proc. 0.504003/2021
Fisc. 31
Rub. *uy*

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- b.2) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- c) Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e não terão nenhum custo a mais para o município além do custo mensal da manutenção;
- d) A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- e) A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança diárias), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

7. DAS QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES

7.1. Atestado de Capacidade Técnica (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, contendo nome, RG e telefone do declarante para mais informações.

8. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

8.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O cumprimento das obrigações constantes da licitação será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, pelo Gestor de fiscalização de contratos da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, ou, em seus impedimentos legais, por seu substituto eventual, representando a Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.

9.2. O representante da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, objeto deste termo de referência, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Após aceitação e ateste de recebimento definitivo dos serviços efetuado na Nota Fiscal, o pagamento será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias, após a prestação dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003/2021
Fisc. 32
Rubrica

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de Regularidade perante a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débitos e da Dívida Ativa Estadual; Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU-MA.

11.1. Caberá a Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
- d) proceder ao pagamento do contrato dentro do prazo estabelecido;
- e) proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços atestados.
- f) Aplicar as penalidades contratuais, quando for o caso.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

12.1. Além dos casos comuns, implícitos ou expressos no Contrato, nas especificações e nas leis aplicáveis à espécie, cabe exclusivamente à Contratada:

- a) manter preposto, aceito pela administração da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, durante todo o período de vigência da licitação, para representá-lo sempre que for necessário;
- b) informar ao Chefe do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;
- e) cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;



BURITICUPU - MA
Proc. 0504003/2021
Fisc. 33
Rub. Up

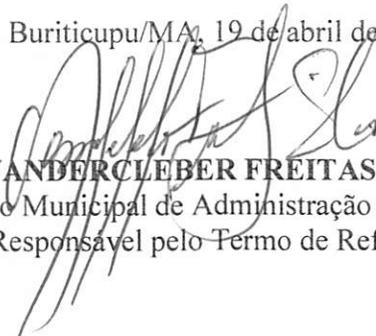
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Av. Castelo Branco, s/nº, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- f) comunicar fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à aquisição dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- g) não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.
- h) substituição de todo e qualquer material que for entregue impróprio, danificado, ou em desacordo com o exigido;
- i) prestar os serviços nos prazos, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber as Leis do consumidor;
- j) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA.
- k) a contratada será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

14. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta no Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 004/2021, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar 155 de 27 de Outubro de 2016 e demais normas pertinentes à espécie.

Buriticupu/MA, 19 de abril de 2021


VANDERCLEBER FREITAS SILVA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Responsável pelo Termo de Referência