



SARP/SEGEP
Nº _____
Proc.: 037504/2023
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023 – SARP/MA
PROCESSO nº. 0037504/2023 – SARP/SEGEP

EDITAL

A **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP**, através da Secretaria Adjunta de Registro de Preços, instituída e criada nos termos da Lei nº 11.000, de 04 de abril de 2019; inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 15.553806/0001-84, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **Menor Preço Global**, objetivando o Registro de Preços de interesse da Secretária de Estado do Planejamento e Orçamento – **SEPLAN**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

A licitação reger-se-á pelas disposições da **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, do **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, do **Decreto Estadual nº 36.184, de 21 de setembro de 2020**, da **Lei Complementar nº 123/2006**, da **Lei Estadual nº 11.067 de 15 de julho de 2019**, da **Lei Estadual nº 9.529, de 23 de dezembro de 2011** e da **Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015**, e suas alterações, aplicando subsidiariamente a **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

O Pregão será realizado por meio da **INTERNET**, através do *site* www.gov.br/compras/pt-br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

A sessão pública do pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dias e horário, abaixo discriminados:

UASG: 926270

DATA DE ABERTURA DA SESSÃO: 28/04/2023

HORÁRIO: 14h00min

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras/pt-br

E-MAIL PARA CONTATO: licitacao.sarp@segep.ma.gov.br

Todos os horários estabelecidos neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão para todos os efeitos, o horário de Brasília, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto o Registro de Preço para **contratação de serviços de Tecnologia da Informação para realização dos serviços de manutenção corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades, serviços de análise de negócios e treinamento do Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF** gerenciado pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN e utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, em conformidade com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (**ANEXO I**), parte integrante deste Edital.

1.1. A quantidade dos serviços indicada no Termo de Referência (**ANEXO I**) é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades do **Órgão Participante**, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

1.2. O valor máximo total objeto desta licitação é de **R\$ 15.027.640,00 (quinze milhões, vinte e sete mil, seiscentos e quarenta reais)**.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. **Havendo divergências entre o descritivo do objeto constante no sistema Comprasnet e o descritivo do objeto do Termo de Referência deste edital, prevalecerá as especificações constantes no Termo de Referência.**

1.5. No campo "**descrição detalhada do item**", no sistema Comprasnet contém as mesmas descrições do Termo de Referência (anexo I do edital). Devendo, portanto, ser observada estas especificações conforme consta no edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências quanto à documentação e requisitos de classificação das propostas, constantes deste Edital e seus Anexos, e estejam previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MPnº3, de 2018.

2.1.1. Não foram aplicados os benefícios previstos em lei (item exclusivo, cota reservada e subcontratação) para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, pois os mesmos não apresentaram vantajosidade para a Administração Pública neste caso em concreto, podendo representar prejuízo na prestação do serviço deste objeto, conforme preceitua art. 11, inciso II da Lei Estadual 10.403/2015.

2.2 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "**sim**" ou "**não**" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

2.2.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

2.2.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

2.2.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

2.2.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

2.2.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.2.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

2.2.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

2.2.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

2.2.8. A assinalação do campo "**NÃO**" nas declarações a que se referem os itens acima, implicará na impossibilidade de participação no pregão;

2.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital

2.4. A licitante deverá apresentar endereço para correspondência eletrônica, através do qual serão feitas preferencialmente as comunicações oficiais, tendo a empresa o dever de mantê-lo atualizado e verificá-lo periodicamente.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 2.4.1.** O envio de correspondência eletrônica terá validade para efeitos de contagem de prazos para todos os fins deste edital, bem como da ata de registro de preços e do contrato, conforme o caso.
- 2.5.** A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar n.º123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.
- 2.6. Não poderão participar**, direta ou indiretamente, desta licitação, empresas:
- a) que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - b) que se encontrem em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
 - c) empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;
 - d) que se apresentem na qualidade de subcontratadas;
 - e) que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos do Estado do Maranhão;
 - f) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração, conforme art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;
 - g) impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;
 - h) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
 - i) estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
 - j) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
 - k) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 2.7.** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.
- 2.8.** Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.
- 2.9.** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 2.10.** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 2.11.** Os documentos apresentados nesta licitação deverão:
- 2.11.1.** Estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;
 - 2.11.2.** Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO

3.1. As licitantes interessadas em participar deste certame deverão credenciar-se previamente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, através do sítio www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-IPC – Brasil.

3.1.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.1.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.1.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.1.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.2 É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente no mesmo pregão eletrônico.

3.3 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

3.3.1 O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena, da aplicação de penalidades.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente **por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos neste Edital, **proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da **proposta, acompanhada dos documentos de habilitação** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.4. As ME e EPP deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.5. Incumbe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Até a abertura da sessão pública, as licitantes **poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação** anteriormente inseridos no sistema.

4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO E PROPOSTA ESCRITA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.2.1. Descrição detalhada dos materiais/serviços, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.3. A proposta no sistema eletrônico não pode identificar o licitante, sob pena de desclassificação.

5.4. Todas as especificações dos serviços contidas na proposta vinculam a Contratada.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 5.5.** Será desclassificada a propostas que possuir descritivo totalmente diverso do exigido no Termo de Referência (anexo I do edital). Sendo incompatível com o descritivo do Comprasnet e ou TR não será possível considerar a proposta.
- 5.6.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.7.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.8.** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.9.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 5.9.1.** Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 5.9.2.** Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 5.10.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo a licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 5.11.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.12.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o TR, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.
- 5.13.** O **prazo de validade** da proposta não será inferior a **(60) sessenta dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário);
- 5.14.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.
- 5.15.** A **Proposta de Preços escrita** deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, para avaliação de sua conformidade e equibilibidade, acompanhada das planilhas de custos e formação de preços, em meio eletrônico no



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

formato PDF e XLS, contendo as informações e exigências contidas no Termo de Referência e Edital, com o seguinte conteúdo, de **apresentação obrigatória**:

- a) **Número do Pregão, razão social do proponente**, número do **CNPJ/MF**, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento;
- b) **Nome completo do responsável** pela assinatura da Ata de registro de preços e /ou contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;
- c) **Descrição detalhada do objeto da presente licitação**, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, com a indicação de quantidade, fabricante, marca/modelo, para todos os itens, se houver;
- d) **Proposta de preços** com indicação do preço unitário e total de cada Item e o valor total da proposta em algarismos e por extenso, em Real, com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos o lucro e todas as despesas incidentes e essenciais para a execução dos serviços;
- e) **Prazo de validade da proposta**: não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão de abertura da sessão;
- f) **Prazo para prestação dos serviços**: O prazo máximo para início da execução dos serviços, objeto do Termo de Referência, será de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, estando sempre em conformidade com os CRONOGRAMAS DE IMPLANTAÇÃO, detalhados no ANEXO I, para cada um dos lotes deste certame.
 - f.1.) A CONTRATADA deverá cumprir obrigatoriamente os principais eventos e prazos descritos nos CRONOGRAMAS DE IMPLANTAÇÃO. Os eventos poderão ser antecipados com a anuência da equipe técnica da CONTRATANTE, após a comunicação e autorização por escrito.
- g) **Local de entrega**: conforme o item 7 do Termo de Referência (Anexo I).

5.16. Por ocasião da entrega da proposta final, a mesma deverá conter as alíneas contidas no item anterior.

5.17. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.

5.18. Considerar, nos preços ofertados, todas as despesas com salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como os materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, entendido que a não indicação implica em declaração de que todas as despesas estão inclusas;

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar **lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.
- 6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.10.** A etapa de lances da sessão pública terá **duração inicial de quinze minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será **sigiloso** até o encerramento deste prazo.
- 6.11.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12.1.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.13.** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 6.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 6.14.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico **para o pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação expressa do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 6.19** O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.22.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.23.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.24.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.25.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.26.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 6.27.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.28.** Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 6.28.1.** no país;
 - 6.28.2** por empresas brasileiras;
 - 6.28.3.** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.28.4.** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 6.29.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.30.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.31.** A negociação será realizada por meio do sistema via “Chat”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.32.** Encerrada as negociações, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2h (duas horas), envie a proposta escrita readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

6.33. Após a negociação do preço e o envio da proposta readequada, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate e negociação de preços, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, conforme o Edital e seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

7.2. Será desclassificada a proposta que:

- a) Não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos;
- b) Forem omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo estimado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário).
- d) Apresentem preços inexequíveis;

7.3. Caso entenda que o preço é inexequível o Pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, através de:

- a) planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração;
- b) contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

7.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.8. A sessão pública e suas continuidades, ocorrerão mediante aviso prévio no sistema Comprasnet, desta forma, o licitante deverá acompanhar on-line a sessão, conforme determinado pelo pregoeiro, para cumprimento das solicitações efetuadas dentro dos prazos estipulados de no mínimo 2h (duas horas).

7.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2h (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, que poderá ser encaminhada via e-mail, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

7.13. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.13.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.14. Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como **condição prévia ao exame da documentação de habilitação** do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantidos pela Controladoria-Geral da União – CGU;

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - **CNIA**, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça -CNJ;

8.1.4. Lista de Licitantes inidôneos, mantida pelo TCU.

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o (a) Pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

8.1.7. A consulta aos **cadastros CEIS, CNEP, CNIA e Lista de Licitantes Inidôneos**, acima, da empresa licitante, pode ser feita por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no endereço: (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

8.2. Para fins de habilitação ao certame, as **licitantes** terão que comprovar possuir os documentos a seguir, independentes de já possuírem ou não o Certificado de Registro Cadastral - CRC:

8.2.1. Habilitação Jurídica;

8.2.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

8.2.3. Qualificação Técnica;

8.2.4. Qualificação Econômica e Financeira.

8.2.5. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na IN SEGES nº 3, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.2.6. É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.2.7. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.2.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada, por meio de diligência, a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, sob pena de inabilitação.

8.3. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 8.3.1.** Em qualquer das hipóteses anexar a **Célula de Identidade/RG e CPF do representante dos sócios**;
- 8.3.2. No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.4. No caso de sociedades civis: inscrição do ato constitutivo**, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.5. No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado;
- 8.3.6. No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado acompanhada de documentação de eleição de seus administradores;
- 8.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: Decreto de autorização, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 8.3.8. No caso de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP: Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- 8.3.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 8.4.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.5.** A demonstração da **legitimidade do signatário** da proposta se dará mediante apresentação da seguinte documentação:
- 8.5.1. No caso de Procurador:**
- 8.5.1.1.** Instrumento de **mandato** público, ou;
- 8.5.1.2.** Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório, juntamente com:
- a)** Documento de constituição da empresa e alterações, conforme o caso, em atendimento ao art. 28 da Lei 8.666/93, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.
- b) Célula de Identidade/RG e CPF do procurador.**
- 8.5.2. No caso de sócio-gerente:**
- 8.5.2.1.** Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.
- 8.6. A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 8.6.1.** Prova de Inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal;
- 8.6.2.** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual**, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

8.6.3. Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL** do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação da:

8.6.3.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa aos Tributos Federais e a Dívida Ativa **da União**, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.6.4 Prova de Regularidade com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da:

8.6.4.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.6.4.2 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

8.6.4.2.1. Quando a prova de regularidade de que trata **subitem 8.6.4**, for comprovada mediante a apresentação de uma **única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.**

8.6.5. Prova de **Regularidade** com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

8.6.5.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

8.6.5.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

a) Quando a prova de regularidade de que trata **subitem 8.6.5**, for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

8.6.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

8.6.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução nº 1470/2011/TST.

8.6.8. As Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual - MEI deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC 147/2014;

8.6.8.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 8.6.8.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.7. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA dos licitantes deverá ser comprovada através de:

8.7.1. A licitante como prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverá apresentar:

a) Atestado de Capacidade Técnica demonstrando experiência na execução do serviço em contrato individual com período mínimo, de 12 (doze) meses consecutivos, e volume não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de UST's em cada linha do serviço, envolvendo manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de Sistema Integrado de Gestão Financeira para a Administração Direta e Indireta Pública Estadual, desenvolvido e/ou mantido em .Net e Oracle 12.c ou superior e gerador de relatórios Crystal Reports, abrangendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Programação e Execução Financeira; Gestão de Dívida Ativa; Acompanhamento de Execução Orçamentária; Acompanhamento de Transferência de Recursos; Contabilidade; Acompanhamento de Restos a Pagar; Gerenciamento de Contratos; e Cadastro de Inadimplentes

b) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na execução de contrato individual com período mínimo, de 12 (doze) meses consecutivos, e volume não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de UST's em cada linha do serviço, envolvendo manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de sistema utilizando linguagem PL/SQL.

c) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na execução de contrato individual com período mínimo, de 12 (doze) meses consecutivos, e volume não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de UST's em cada linha do serviço, envolvendo manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de sistema efetuando teste nos softwares desenvolvidos e/ou mantidos por intermédio de profissional certificado com qualificação em teste de software prescrito pelo "*International Software Qualifications Board*" emitido pelo BSTQB – (Brazilian Software Testing Qualifications Board). O Atestado apresentado deverá constar o nome do profissional que efetuou os testes e estar acompanhado do certificado do respectivo profissional.

d) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou de nível técnico ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, se houver, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maiores relevâncias discriminadas nas alíneas "a, b e c" do subitem 8.7.1.

8.7.2. A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais técnicos indicados poderá ser feita mediante a apresentação de cópias de um dos documentos seguintes:

- a) Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste o licitante como **CONTRATANTE**.
- b) Registro do Profissional no Livro de Registro de Funcionários da Empresa em que conste o carimbo da Delegacia Regional do Trabalho.
- c) Contrato de prestação de serviços profissionais de acordo com a legislação civil.
- d) Contrato social da Empresa no caso do Profissional indicado seja sócio da Empresa licitante.
- e) Outro documento equivalente que comprove o vínculo empregatício do profissional conforme dispõe a legislação civil comum.

8.7.3. Quando o profissional técnico indicado for dirigente ou sócio da empresa, tal vínculo poderá ser informado através de Declaração da empresa indicando o nome do sócio ou dirigente, cuja comprovação poderá ser verificada através do Ato Constitutivo ou do Registro ou Inscrição da empresa licitante na entidade competente se houver,

8.7.4. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, **ambos serão inabilitados.**



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

8.7.5. Admite-se a substituição do profissional técnico(s) indicado pela licitante, por outro profissional de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela **SEPLAN**.

8.7.6. O profissional técnico indicado pela licitante deverá participar dos serviços objeto da licitação como Responsável Técnico, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela **SEPLAN**.

8.7.7. A empresa licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foram prestados os serviços.

8.7.7. A comprovação detalhada dos serviços executados visa garantir a conformidade com os requisitos técnicos deste documento. Entende-se por atividade pertinente, aquela que tem a mesma natureza e a mesma complexidade, que é similar, que apresenta o mesmo nível de dificuldade ou de complexidade técnica. Será admitida a comprovação de aptidão técnica de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao licitado.

8.8. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.8.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias** consecutivos anteriores a data de apresentação da proposta de preço, salvo se a mesma trouxer consignado o seu prazo de validade.

8.8.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, **já exigíveis** e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.8.2.1. 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;

8.8.3. A comprovação de boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral - LG, Solvência Geral - SG, e Liquidez Corrente - LC, superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.9. As empresas cadastradas ou não no Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão, que apresentarem resultado menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, Capital Mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo no valor de **10% (dez por cento)** do valor máximo da contratação para os Lotes aos quais sagrar-se vencedora, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais;

8.10. As empresas com menos de 01 (um) exercício financeiro, devem cumprir a exigência deste subitem mediante a apresentação do Balanço de Abertura;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

8.11. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

8.11.1. Publicados em Diário Oficial ou;

8.11.2. Publicados em jornal de grande circulação ou;

8.11.3. Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

8.11.4. Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário.

8.11.5. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado;

8.11.6. A pessoa jurídica deverá apresentar comprovação de que opta pelo lucro real ou presumido, se for o caso;

8.12. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com o número do CNPJ e respectivo endereço, observando-se que:

8.12.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.12.2. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

8.12.3. Se a licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

8.12.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.14. É de exclusiva responsabilidade das empresas licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

8.15. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo administrativo.

8.16. Para facilitar o trabalho de análise dos documentos pelo Pregoeiro, solicita-se às licitantes que apresentem toda a documentação na ordem estabelecida no edital.

9.DO ENCAMINHAMENTO DOS ORIGINAIS DA PROPOSTA VENCEDORA E DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

9.1. A licitante classificada em primeiro lugar ao final da fase de lances, **poderá ser convocada pelo (a) Pregoeiro (a), para encaminhar a proposta de preços ajustada ao lance final, e todas as documentações exigida para habilitação, constante no item 8, e os que não estejam contemplados no CRC/SICAF, em original ou fotocópia autenticada por cartório ou por servidor da Administração, com a devida identificação deste, desde que conferido (s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro via chat do Sistema Comprasnet, não inferior à 05 (cinco) dias úteis, para o seguinte endereço: **Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, CEP: 65074-220, São Luís/MA.****

9.2. A documentação original da licitante vencedora da fase de lances deve ser encaminhada para o endereço constante do **item 9.1**, e atender ao que se segue:

9.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas;

9.2.2. Conter a identificação da licitante, com o número do CNPJ/MF, referência a esta licitação, endereço completo, número do telefone/fax da empresa, dados bancários (n.º do banco, n.º da agência bancária, n.º da conta corrente e nome da praça de pagamento), além do nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEp
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

eletrônico (e-mail) do representante (responsável) da empresa que irá firmar a contratação (assinar a ata);

9.2.3. Conter a descrição detalhada do (s) objeto (s) ofertado (s), com as especificações e quantidades do objeto licitado, prazo, locais e condições de entrega e recebimento, de acordo com o Termo de Referência e apêndices, anexo I deste Edital;

9.2.4. Devendo constar a especificação completa e precisa do (s) objeto (s) ofertado (s), atendendo a todas as exigências discriminadas no Termo de Referência, anexo I deste Edital, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, quando for o caso;

9.2.5. Apresentar preços unitários e totais do (s) objeto (s) ofertado (s), já devidamente corrigidos, considerando inclusas todas as despesas incidentes sobre o objeto (tributos, seguros, fretes e encargos de qualquer natureza).

9.2.5.1. Havendo divergência entre preço unitário e total prevalecerá o unitário e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

9.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

10. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até **03 (três dias) úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

10.1.1. Caberá o (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimento da impugnação.

10.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.1.3. As impugnações deverão ser anexadas em campo próprio no sistema mediante acesso ao sítio www.comprasgovernamentais.gov.br; e encaminhadas via e-mail: licitacao.sarp@segep.ma.gov.br ou por petição protocolada no endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, CEP: 65074-220, São Luís/MA.

10.1.4. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

10.1.4.1. A decisão do (a) Pregoeiro (a) a respeito da impugnação será publicada no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br e www.segep.ma.gov.br.

10.1.5. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no ato convocatório até o segundo dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício, esta não suspenderá o curso do certame.

10.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

10.2.1. Caberá o (a) Pregoeiro (a), responder aos pedidos de esclarecimentos no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

10.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e site da www.segep.ma.gov.br e vincularão os participantes e a Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarada a vencedora, o (a) Pregoeiro (a) abrirá o **prazo mínimo de 00h30min (trinta minutos)**, quando, a partir de então, dentro deste prazo estipulado, qualquer licitante poderá, imediatamente, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por qual (is) motivo(s).

11.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.1.2. Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2. A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, podendo o (a) pregoeiro (a) adjudicar o objeto do certame a licitante declarada vencedora e, posteriormente, encaminhar os autos a autoridade competente para homologação.

11.3. Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentar **as Razões, pelo sistema eletrônico Comprasnet e via email: licitacao.sarp@segep.ma.gov.br em extensão “pdf”**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem **Contrarrazões também pelo sistema eletrônico Comprasnet e via email: licitacao.sarp@segep.ma.gov.br em extensão “pdf”, em outros 03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.4. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), terá(ão) efeito suspensivo, nos termos do art.109, §2º da Lei n.º 8.666/93 e, será(ão) dirigido a(ao) Pregoeiro(a), o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão, em **05 (cinco) dias úteis** ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo(s) ao Autoridade Superior da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores-SEGEP, devidamente informados, para apreciação e decisão, no **prazo de 05 (cinco) úteis**, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos, sem manifestação prévia, em formulário próprio, no ato da sessão pública e, fora dos respectivos prazos legais, bem como os que não contiverem a identificação ou assinatura do responsável legal ou representante da empresa.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, na Secretaria Adjunta de Registro de Preços, localizada na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, CEP: 65074-220, São Luís/MA.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

12.1. Após a publicação do resultado da licitação, as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas classificadas para formação do cadastro de reserva a que se refere o art. 19 do Decreto estadual nº 36.184/2020, terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, independentemente de convocação, para comparecerem perante a **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (Órgão Gerenciador) para assinar a Ata de Registro de Preços.

12.1.1. O prazo para assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado em caso de interesse público a ser devidamente justificado pela Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP nos autos do processo para registro de preços.

12.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.



SARP/SEGEP	
Nº _____	
Proc.: 037504/2023	
Rub. _____	

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

12.2. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as sanções previstas neste Edital.

12.2.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes.

12.2.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

12.3. A Ata de Registro de Preços será firmada entre o Estado do Maranhão, representado pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (Órgão Gerenciador), e as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas classificadas para formação do cadastro de reserva a que se refere o art. 19 do Decreto estadual nº 36.184/2020, para atendimento de demandas dos Órgãos Participantes.

12.4. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

12.5. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Estadual a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a contratação dos serviços pretendidos, nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto estadual nº 36.184/2020, sendo assegurada ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

13. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Após a publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado do Maranhão e sua divulgação no site www.comprasgovernamentais.gov.br; os órgãos públicos poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços para a **contratação dos serviços** registrados, observadas as normas editadas pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços – SARP** (Órgão Gerenciador).

13.2. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame licitatório (“Carona”), mediante prévia consulta à **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

13.3. Os entes da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pelo Estado do Maranhão estão dispensados da necessidade de justificativa de vantagem na adesão às atas de registro de preços gerenciadas pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços – SARP**.

13.4. Fica assegurada a preferência das adesões aos órgãos e entidades do Governo do Estado do Maranhão, por força do disposto no art. 27, §1º do Decreto estadual nº 36.184/2020.

13.4.1. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Secretaria Adjunta de Registro de Preços – SARP**.

13.4.2. Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do **fornecimento** decorrente de adesão, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

13.4.3. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participantes.

13.4.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme o art. 28 do Decreto estadual nº 36.184, de 20 de setembro de 2020.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

13.5. O fornecedor beneficiário se obriga a manter, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

13.6. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos **serviços** registrados, cabendo à **SEGEP** através da **SARP** (Órgão Gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

13.6.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

a) Convocar o fornecedor que venceu a licitação, e na falta deste, aqueles do cadastro de reserva, na ordem de classificação, visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) Frustrada a negociação, os fornecedores serão liberados do compromisso assumido.

13.6.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador **SEGEP** através da **SARP** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, respeitada a legislação relativa às licitações

14. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1. O fornecedor terá seu registro cancelado pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (órgão gerenciador), quando:

a) descumprir as condições previstas no Edital deste Pregão a que se vincula o preço registrado;

b) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

c) não retirar a respectiva Nota de Empenho ou assinar o Contrato Administrativo ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

e) sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

f) ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público, nos termos do art. 78, da Lei federal nº 8.666/93, ou a pedido do fornecedor.

14.1.1. O cancelamento de registro será formalizado por despacho da SARP assegurados ao beneficiário da ata, nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e” do **item 14.1**, o contraditório e a ampla defesa.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Quando da necessidade de contratação, os órgãos públicos participantes da Ata de Registro de Preços deverão consultar o **Portal de Compras** ou a **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (Órgão Gerenciador) para obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.

15.2. O fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços estará obrigado a retirar as respectivas Notas de Empenho e a celebrar os Contratos ou instrumentos equivalentes que poderão advir, nas condições estabelecidas neste Edital e na própria Ata, observado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação.

15.2.1. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.3. A recusa injustificada do fornecedor beneficiário em retirar a Nota de Empenho e assinar o Contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

15.4. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de Contrato Administrativo que deverá ser celebrado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

15.4.1. O Contrato Administrativo poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra, conforme dispõe o art. 62, da Lei federal nº 8.666/93.

15.5. A contratação fica condicionada à consulta prévia pelos órgãos participantes ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – **CEI**, consoante determina o art. 6º da Lei estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

15.6. No ato da assinatura do contrato a adjudicatária estabelecida no Maranhão deverá apresentar Certidão Negativa de Débito com a **CAEMA** (Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão), conforme Decreto estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005.

15.7. No ato da assinatura do contrato, a Administração Pública **deverá consultar o Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo** divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando nos autos a regularidade ou irregularidade da pessoa jurídica de direito privado interessada em celebrar o contrato, consoante a Lei Estadual nº 10.612 de 03 de julho de 2017, que alterou o parágrafo único da Lei Estadual nº 9.752, de 10 de janeiro de 2013.

15.8. O fornecedor que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato, bem como a manter atualizada, durante a execução do Contrato, toda documentação de habilitação exigida na licitação.

15.9. O fornecedor deverá prestar os **serviços**, rigorosamente dentro dos prazos estipulados no instrumento do contrato celebrado com as unidades que venham a se utilizar da Ata de Registro de Preços, e de acordo com as especificações técnicas exigidas neste Edital, bem como com as condições que constam de sua proposta.

15.10. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** no prazo não superior a **30 (trinta) dias**, contados a partir da efetiva prestação serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

15.10.1. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao Contratado ou inadimplência contratual.

15.11. O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo esta demonstrar por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- e) Outros que sejam necessários para a realização do certame.

15.12. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Será exigida da empresa vencedora a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, garantia em favor da **CONTRATANTE**, correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA**.

16.2. A garantia será prestada em qualquer das seguintes modalidades:

- a) Caução em Dinheiro ou Título da Dívida Pública;
- b) Seguro Garantia;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP

Nº _____
Proc.: 037504/2023
Rub. _____

c) Carta de Fiança Bancária;

16.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

16.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

16.6. A garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

16.7. Para a garantia do Contrato, caso a **CONTRATADA** opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no Contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

16.8. Caso a **CONTRATADA** opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito nominal a SEPLAN, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

16.9. A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

16.10. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

16.11. A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE**.

16.12. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA** sem prejuízo das penalidades cabíveis.

16.13. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato.

16.14. A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

16.15. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, da Lei nº. 10.520/2002, a licitante/Adjudicatária, que:

- a) Não assinar o contrato, quando convocada pelo setor competente para celebração do mesmo;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Ensejar o retardamento da execução do certame;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

17.2. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

17.3. O atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

17.4. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) **advertência escrita;**
- b) **multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) **impedimento** para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema de Gerenciamento de Licitações e Contratos – SGC por igual prazo.
- d) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo **não superior a 2 (dois) anos.**
- e) **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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

17.6. Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, **mediante relatório circunstanciado**, apresentando provas que justifiquem a proposição.

17.7. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas neste Pregão.

17.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

17.9. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

17.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

17.11. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

17.12. As multas devidas e/ou prejuízos causados à **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da **Administração Pública**, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado e cobrados judicialmente;

17.13. O Gestor responsável, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

17.14. Tais penalidades poderão ser aplicadas no tanto no decurso do certame como no âmbito contratual, a depender do momento da infração cometida.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

18.1.1. As exigências previstas no Termo de Referência e seus anexos, não elencadas para a aceitabilidade de proposta de preço e a habilitação de licitante, deste edital, não serão levadas a efeito para fins de licitação, podendo o órgão interessado solicitar-lhes o cumprimento como condição de contratação.

18.2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligências e/ou solicitar parecer técnico de pessoa integrante ou não do quadro da Administração Estadual, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

18.3. A **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivados de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.4. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

- a) a anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato;
- b) a nulidade do procedimento licitatório induz à nulidade do Contrato ou instrumento equivalente, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior;
- c) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.6. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Estado do Maranhão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a data da abertura desta licitação e alteradas as condições do presente Edital.

18.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas e os documentos de habilitação.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

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

18.11. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e Decreto Estadual nº 36.184/2020.

18.12. O resultado desta licitação será comunicado em sessão pública ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

18.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP**.

18.14. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

18.15. Este Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no site www.comprasgovernamentais.gov.br, www.segep.ma.gov.br e na **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP**, situada na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, (4º andar), s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h às 19h, onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de uma resma de papel A4.

18.15.1. As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão disponibilizados na página - www.gov.br/compras/pt-br; e no site www.segep.ma.gov.br na sede da **SARP**.

18.16 Ao adquirir o Edital na sede da **SARP**, o interessado deverá declarar estar ciente da necessidade de acompanhamento, na página www.gov.br/compras/pt-br e no site www.segep.ma.gov.br, de eventuais notificações e comunicações.

18.17. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência (Anexo I; Anexo I-A ao Anexo I-C)
ANEXO II	Processos de práticas específicas
ANEXO III	Processos e práticas da contratante
ANEXO IV	Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo Único)
ANEXO V	Minuta do Contrato

São Luís/MA, 12 de abril de 2023.

Aline Pinheiro Vasconcelos
Secretária Adjunta da SARP/MA



SARP/SEGEP	
Nº	_____
Proc.:	037504/2023
Rub.	_____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023 – SARP/MA
PROCESSO nº. 037504/2023 – SARP/SEGEP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para a contratação de serviços de Tecnologia da Informação para realização dos serviços de manutenção corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades, serviços de análise de negócios e treinamento do Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF gerenciado pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN e utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

1.1 A licitação para contratação dos serviços será fundamentada na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2004, regulamentada pelas Leis Estaduais nºs 9.529, de 23 de dezembro de 2011 e 10.403, de 29 de dezembro de 2015, Lei Estadual nº 11.067, de 15 de julho de 2019, Decreto Estadual nº 21.040, de 17 de fevereiro de 2005 e demais normas aplicadas à espécie, notadamente os princípios da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

2. MODALIDADE

A Contratação se dará por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, no tipo menor preço global, pelo Sistema de Registro de Preços.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN órgão de gestão instrumental desenvolvimento institucional tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução dos planos, programas, projetos e ações da Administração Pública Estadual, bem como monitorá-los, de forma a garantir a integração das políticas públicas e atividades executadas pelos seus diversos órgãos e entidades.

3.2 A crescente demanda da sociedade por serviços de melhor qualidade, prestados com eficiência, economia, agilidade e confiabilidade, motiva as instituições públicas a adotarem medidas organizativas, processo de trabalho e instrumentos de tecnologia adequados à consecução dos objetivos impostos por esta demanda.

3.3 Mais precisamente no que se refere à Tecnologia da Informação e Comunicação, cuja adoção imperiosa possibilita o apetrechamento institucional para o desempenho de seu mister, verifica-se tanto na atividade meio quanto na atividade jurisdicional, um elevado grau de dependência e responsabilidade com a segurança das informações e a disponibilidade dos serviços de TIC, de tal forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produz impactos negativos diretos no desempenho institucional, senão em sua própria viabilidade.

3.4 Atualmente a Tecnologia da Informação deve ser entendida como ferramenta estratégica e deve estar alinhada com as áreas de negócios e com a missão da instituição. Nesta linha, o crescimento constante do número de usuários internos e externos, o aumento do parque computacional, a dinâmica cotidiana e a crescente amplitude dos serviços de TIC, aliados à elevação do nível de exigência por atendimento e suporte de melhor qualidade, impõem ações que viabilizem melhor organização e apetrechamento dos serviços de suporte aos usuários e à infraestrutura de TIC, em todos os níveis e aspectos.

3.5 A Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN nos termos do Decreto Estadual nº 34.656, de 17 de janeiro de 2019, tem por atribuição desenvolver a gestão da execução orçamentária e financeira com o objetivo de assegurar o equilíbrio fiscal, a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações do Governo. Para tanto, gerencia o Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

3.6 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência justifica-se também pela demanda constante proveniente das diversas áreas da SEPLAN e de outras Secretarias, que possuem gestão sobre módulos da Solução, para alterações nas funcionalidades já existentes, aplicando a elas a criação de novos controles, adaptações à legislação, e outras adequações que possam otimizar os processos de trabalho e subsidiar esta Secretaria com informações relevantes para sua Administração.

3.7 A contratação dos serviços de manutenção e análise de negócio justifica-se em função de alteração da legislação vigente ou por necessidades administrativas de melhoria, que dependam de alteração na própria Solução ou em sistemas com que a Solução se relaciona.

3.8. A contratação dos serviços de manutenção corretiva justifica-se pela ocorrência de falhas decorrentes do uso incorreto do sistema ou erros da própria aplicação, seja por uma regra de negócio mal implementada ou não implementada.

3.9 Além das ações destinadas aos usuários finais da Solução, é imprescindível realizar, aliado ao Setor Fiscal/**CONTRATANTE**, atividades técnicas que visam aperfeiçoar o próprio controle de funcionamento, elevar o nível de segurança, principalmente manter-se atualizado tecnologicamente, melhorando e complementando inclusive a sua documentação técnica.

3.10. As características do negócio e as necessidades dos usuários se modificam ao longo da vida útil do sistema. Novas capacidades e novas funcionalidades são requeridas. Se o sistema não evolui para atender essas mudanças ele se torna obsoleto. O software também precisa ser modificado para melhorar características de confiabilidade ou evoluções tecnológicas futuras.

3.11. Atualmente, todos os serviços prestados pelo Governo do Estado à sociedade, utilizam, em algum momento do seu processo de desenvolvimento, um ou mais recursos de tecnologia da informação.

3.12. Neste contexto, sistemas que não apresentem informações adequadas, podem gerar atrasos e prejuízos significativos, não só para o Governo do Estado como para toda a sociedade. Assim sendo, os serviços de manutenção de sistemas de informação precisam garantir uma alta aderência ao ambiente dinâmico em que a SEPLAN se insere. Por outro lado, o Contrato atual para prestação desses serviços, se extinguirá em decurso do prazo, carecendo de adequação de escopo e de um modelo de prestação de serviços mais adequado à realidade da **CONTRATANTE**.

4. DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A natureza do objeto é a prestação continuada de serviços técnicos de desenvolvimento, análise de negócios, manutenção e treinamento no Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF gerenciado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN e utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

4.2. O serviço, objeto da contratação conforme classificação constante da Portaria nº66 de 22 de julho de 2022 é considerado de natureza comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste Termo de Referência, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela SEPLAN, além do que visa atender à necessidade do órgão de forma eventual e continuada, por mais de um exercício financeiro, assegurando assim o funcionamento das atividades da Secretaria e o cumprimento de suas missões institucionais.

4.3. Diante desse conceito, adota-se para o procedimento da contratação a modalidade de licitação Pregão, sob a forma **eletrônica**, do tipo **menor preço global**, na forma de execução indireta, sob o regime empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, essa modalidade, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.4. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação do objeto caracterizado como “serviço comum” se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, e disponíveis no mercado havendo interessados capazes de prestá-los, conforme dispõe o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

4.5. A licitação será do tipo menor preço global, utilizado de modo geral para contratação de bens e serviços de informática.

4.5.1. Quanto à escolha do tipo de licitação menor preço global, justifica-se em vista da inviabilidade do parcelamento do objeto para múltiplos vencedores, sendo tecnicamente mais adequado o julgamento em lote único e no critério menor preço global.

4.6. A licitação será realizada pela globalidade dos serviços, em lote único, de modo que as empresas concorrentes deverão estar interessadas em fornecer todos os itens objeto da contratação.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

5. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. O § 1º do art. 23, da Lei 8.666/93, determina que "as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."

5.2. Entretanto, para os serviços objeto deste Termo, a justificativa para o não parcelamento dá-se em função do inter-relacionamento entre os itens distintos, cuja operacionalização só pode ser feita de forma integrada. A não observância desta peculiaridade sujeitaria a Administração a riscos desnecessários de descontinuidade, uma vez que se veria obrigada a coordenar ações de diferentes fornecedores, com possibilidade de ocorrência de sobreposição de responsabilidades técnicas entre eles, dado o alto grau de integração e dependência entre as atividades desempenhadas pelos profissionais.

5.3. Para o alcance dos resultados esperados, a Solução pretendida deve garantir que o Sistema instalado mantenha as características de compatibilidade com os demais serviços. Ou seja, os componentes dos serviços possuem interdependência entre si e sua separação em mais de um lote possibilitaria a existência de mais de um vencedor, o que resultaria em grandes dificuldades no tocante à compatibilidade de tecnologias, bem como a incidência da garantia técnica de todos os serviços.

5.4. Aliás, não é estranho à prática administrativa o não parcelamento do objeto, desde que devidamente justificada, o que, inclusive, restou regulado pela nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº. 14.133/2021, no artigo 40, §3º:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

5.5. A gestão de um contrato com parcelamento de objeto, no caso em tela, poderia levar a problemas técnicos e econômicos relacionados à ineficiência, onde o serviço poderia não ser prestado na sua integralidade e potencialidade devido ao descompasso no cumprimento das diversas etapas indispensáveis à implementação e execução do objeto. Ante um objeto complexo, o parcelamento representa um risco ao processo que pode resultar em grave prejuízo ao erário, desatendendo o interesse social que promove a iniciativa desta contratação.

5.6. Para além disso, economicamente, a contratação simultânea de mais de um prestador para cumprir com o mesmo objeto prejudica a mitigação dos custos administrativos com repercussão indesejável na elevação do preço e impedindo a economia de escala.

5.7. Não obstante, a avaliação do aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, ou seja, se um objeto divisível for mais vantajoso sob o aspecto econômico, mas acarretar inviabilidade técnica, o aspecto técnico prevalecerá.

5.8. Entende-se que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, pondo em risco a satisfação do interesse público em questão". O modelo definido para esta contratação o mais adequado tecnicamente, sem restringir o prejudicar a competitividade do certame e, conseqüentemente, visando promover maior vantajosidade para o Estado.

5.9. Nesse sentido o Tribunal de Contas da União – TCU nos Acórdãos abaixo citados manifesta-se favorável ao não parcelamento, conforme se vê:

"O Acórdão nº 1946/2006 traz o seguinte comentário de Marçal Justen Filho (in Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209)

"O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

execução satisfatória”. Sendo assim, não há viabilidade na divisão do objeto a ser licitado. ”.

“O **Acórdão nº 1099/2008** – TCU Plenário registra que o Tribunal manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico. ”

6. DA JUSTIFICATIVA PARA A NÃO APLICAÇÃO DA COTA RESERVADA

6.1. A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte estabelece no artigo 47 que nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

6.2. Para o cumprimento dessa norma, enumera no art.48 quais os benefícios que deverão ser concedidos determinando no inciso III que na aquisição de bens de natureza divisível, deverá ser estabelecido no edital cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

6.3. Entretanto, o caput do artigo 49 estabelece as exceções dessa norma, determinando no inciso III que não será obrigatório o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte quando não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, razão pela qual, com base nesse dispositivo passa-se a justificar a não aplicabilidade do benefício da cota-reservada de 25%(vinte e cinco por cento) na contratação dos serviços objeto desse Termo de Referência.

6.4. Daí a dizer que os serviços de manutenção corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades, serviços de análise de negócios e treinamento do Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF têm seu funcionamento baseado em partes integradas e inter-relacionadas. São equipamentos, redes, sistemas básicos, aplicativos, sistemas institucionais e procedimentos que demandam acompanhamento e ações integradas de suporte técnico e apoio, a fim de propiciar alta disponibilidade dos serviços.

6.5. Para garantir tempos mínimos de indisponibilidade e reduzir a fricção burocrática entre as diversas etapas dos processos de suporte, é fundamental a contratação em lote único da prestação unificada dos serviços por empresa de comprovada experiência no tema, obtendo-se melhor integração e maior qualidade nas respostas para as necessidades de serviço.

6.6. Ressaltamos ainda que o parcelamento do objeto não enseja nenhum ganho de competitividade ou benefício financeiro à **CONTRATANTE**, podendo, inclusive, ensejar prejuízo à prestação dos serviços em caso de ocorrência de problema em algum dos possíveis lotes, seja durante o certame, durante a contratação ou durante a execução.

6.7. Para o total sucesso da execução do contrato, todos os itens devem ser entregues/executados como pertencentes a uma única Solução de Tecnologia da Informação, posto que estão interconectados e guardam relação de interdependência, podendo a descontinuidade ou prejuízo de um inviabilizar os demais lotes.

6.8. Diante do exposto, com base no art. 49, inciso III da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração justifica a não disponibilidade da reserva da cota de 25%(vinte e cinco por cento) prevista no art.48, inciso III da citada Lei Complementar, para a contratação pretendida.

6.9. Entretanto será garantido o direito de preferência em conformidade com o disposto nos artigos 42, 43 e 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2004 e suas alterações, regulamentada pelas Leis Estaduais nºs 9.529, de 23 de dezembro de 2011 e 10.403, de 29 de dezembro de 2015 que asseguram as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte tratamento diferenciado nas fases de julgamento das Propostas e da habilitação.

7. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente licitação tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, pois diferentemente da licitação convencional, não há o compromisso assumido de contratação, nem mesmo de utilização dos quantitativos totais estimados. O SRP constitui um importante instrumento de gestão, onde as demandas são incertas, frequentes ou de difícil mensuração.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

7.2. Em consonância com o Decreto Estadual nº 36.184/20 e o Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo Decreto Federal nº 9.488/2018 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de Registro de Preços por prazo fixo e determinado para os bens e serviços comuns que se pretende adquirir.

7.3. Em síntese, as vantagens do SRP, são os seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, houver expectativa de crédito orçamentário futuro, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações, coadunando com o objetivo da pretensa contratação.

8. CONCEITOS

8.1. Para efeito deste Termo de Referência conceituam-se:

8.1.1 Análise de Negócios em TI: planeja e gerencia a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, envolvendo a compreensão do negócio, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas para identificar a melhor oportunidade.

8.1.2. Área Técnica: unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

8.1.3. Artefatos: são elementos de modelo que representam as entidades físicas em um sistema de software. Representam unidades físicas de execução, como por exemplo arquivos executáveis, componentes de software, documentos e banco de dados.

8.1.4. Artefatos de um projeto: são os documentos utilizados para dar suporte ao planejamento e acompanhamento de projetos, tais como arquivos de textos, planilhas, cronogramas e registros.

8.1.5. Aferição: conferência, medição ou verificação das quantidades do serviço executado de uma só vez ou em cada etapa contratual.

8.1.6. Adimplemento da obrigação contratual: prestação do serviço, a entrega do bem ou etapa deste, bem como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

8.1.7. Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

8.1.8. Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

8.1.9. Contratante: órgão ou entidade participante do processo licitatório que firmar contrato com a empresa licitante vencedora.

8.1.10. Contratada: empresa licitante vencedora do processo licitatório que firmar contratos com os órgãos e entidades.

8.1.11. Data-base: a estabelecida no instrumento convocatório da licitação, para o recebimento da proposta ou do orçamento, adotada como base para cálculo da variação do índice de custos ou de preço.

8.1.12. Etapa: cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento do fornecimento, obra ou serviço, em relação aos prazos ou cronogramas contratuais;

8.1.13. Escopo de Software: é o termo que define a abrangência das funcionalidades de uma aplicação, delineando o que ele deverá ou não atender e de que forma deverá atender no que tange software. É uma das primeiras atividades de gestão de um projeto de software.

8.1.14. E-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico: ping ou taxa de latência é o tempo que leva para um pacote de dados ser transmitido de seu dispositivo para um servidor na Internet e retornar ao dispositivo, sendo medido em milissegundos (ms).

8.1.15. Execução indireta: a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes: **a) empreitada por preço global** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total **e, b) empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

8.1.16. Fiscal do Contrato: servidor da CONTRATANTE, responsável pela execução dos serviços objeto do Contrato.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 8.1.17.** Gestor do Contrato: servidor da CONTRATANTE, responsável pelo gerenciamento das atividades do Fiscal e das demais ações relacionadas ao Contrato, tais como: cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, prorrogação, reajuste de preços, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de penalidades, extinção do ajuste.
- 8.1.18.** Gestor Técnico: profissional que cria, implementa e administra sistemas de informação.
- 8.1.19.** Gestor de TI: *profissional que tem um conhecimento amplo a respeito dos processos relacionados à tecnologia em uma empresa, sendo responsável por geri-los, considerando suma manutenção adequada e o aprimoramento constante.*
- 8.1.20.** Gestor de Negócio: *profissional que executa o planejamento, entende as regras do mercado, estabelece fluxos para a execução do trabalho, possui conhecimento do negócio como todo.*
- 8.1.21.** Integração de Sistema: *conexão de dados, aplicações APIs e dispositivos por toda a organização de TI. APIs – Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação) são conjunto de padrões que fazem parte de uma interface. Permitem a criação de plataformas de maneira mais simples e prática para desenvolvedores.*
- 8.1.22.** Índice inicial: índice de custos ou preços definidos no item anterior, relativo à data-base dos reajustes.
- 8.1.23.** Índice de custos ou preços: o número índice adotado para o reajuste de cada tipo serviço.
- 8.1.24.** Informática: utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação.
- 8.1.25.** Internet: rede mundial de computadores conectados através de um endereço de IP válido, usando um protocolo chamado de TCP/IP, na qual usuários trocam informações.
- 8.1.26.** Manutenção Corretiva do Sistema: correção da máquina de forma imediata nos momentos que ocorrem falhas que impedem a continuidade das operações, causando prejuízos para o Sistema.
- 8.1.27.** Manutenibilidade: é o conceito que busca contemplar os três tipos de manutenção já existentes: corretiva, preditiva e preventiva. É uma dinâmica que visa o melhoramento contínuo da manutenção, também conhecida como manutenibilidade.
- 8.1.28.** Manutenibilidade de software: é o atributo que caracteriza a facilidade de modificação ou adaptação de um software.
- 8.1.29.** Manutenção de um software: processo de melhoria de um software já desenvolvido, ou que esteja sendo desenvolvido.
- 8.1.30.** NET: forma abreviada de Internet.
- 8.1.31.** Preço inicial: preço constante da proposta ou do orçamento para a realização do serviço, que deverá corresponder ao preço de mercado vigente à data prevista para a entrega da proposta.
- 8.1.32.** Periodicidade: intervalo de tempo entre dois reajustes sucessivos do preço.
- 8.1.33.** Parâmetro: coeficientes que medem a participação relativa dos principais componentes de custos considerados na formação do valor global do contrato ou de parte do valor global contratual;
- 8.1.34.** Project Management Body of Knowledge – PMBOK e Project Management Institute- PMI: conjunto de práticas na gestão de projetos organizado pelo Instituto PMI, considerados bases do conhecimento sobre gestão de projetos por profissionais da área.
- 8.1.35.** Preposto - o representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à **CONTRATANTE**, incumbindo-se de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 8.1.36.** Refatorar: alterar um software de uma maneira que não mude o seu comportamento externo e ainda melhore a sua estrutura interna. É manter um software bem projetado mesmo com o decorrer do tempo e as mudanças que ele virá a sofrer.
- 8.1.37.** Sistema de TI: sistema de organização formal que foi feito exclusivamente para coletar, armazenar e distribuir informações adequadamente entre a empresa.
- 8.1.38.** Solução de Tecnologia da Informação: Todos os serviços, produtos e outros elementos necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação.
- 8.1.39.** Sistema Operacional de TI – software ou conjunto de software, que tem como papel gerenciar e administrar todos os recursos presentes em um Sistema. Exemplos: Microsoft Windows, Mac OS X E Linux.
- 8.1.40.** Sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégicos: bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- administração pública e que envolvam pelo menos um dos seguintes requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade.
- 8.1.41. Seguro-Garantia: o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos.
 - 8.1.42. Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração
 - 8.1.43. Templates: também chamado de tema, atribui ao site o aspecto visual e também funcionalidades que otimizem a sua performance. São alternativas à sobrecarga de funções quando estas envolvem lógicas de programas e operações idênticas para vários tipos de dados. Permite ao programador a implementação de um único código para uma determinada função.
 - 8.1.44. Termo de Referência - TR: documento necessário para a contratação dos serviços, contendo os parâmetros e elementos descritivos do objeto da contratação sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.
 - 8.1.45. Tecnologia da Informação – TI: área que utiliza a computação como um meio para produzir, transmitir, armazenar, acessar e usar diversas informações.
 - 8.1.46. Transferência de conhecimento: entrega de toda a documentação referente a configurações e arquitetura da solução produzida pela Contratada, para e em função do Contrato, especialmente para o ambiente do **CONTRATANTE**.
 - 8.1.47. U.S.T - Unidade de Serviço Técnico: unidade de mensuração de esforço para execução de um serviço que envolva prioritariamente esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas.
 - 8.1.48. Unified Modeling Language – UML: linguagem para modelagem de objetos do mundo real, usada para especificar, construir, visualizar e documentar um software. Traduzindo: Linguagem de Modelagem Unificada.
 - 8.1.49. Unidade Requisitante: unidade responsável pela identificação da necessidade da contratação dos serviços e requerê-la.

9. NOMECLATURA

- 9.1. Nomenclaturas e Siglas utilizadas no presente Termo:
 - 9.1.1. ANSI: American National Standards Institute
 - 9.1.2. API: Interface de programação de aplicativos
 - 9.1.3. LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias
 - 9.1.4. LOA: Lei Orçamentária Anual
 - 9.1.5. PMI: Instituto de Gerenciamento de Projetos
 - 9.1.6. PMP: Profissional de Gerência de Projetos
 - 9.1.7. PPA: Plano Plurianual
 - 9.1.8. RCM: Registro de Controle de Mudanças
 - 9.1.9. SGBD: Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
 - 9.1.10. . UML: Linguagem de modelagem unificada
 - 9.1.11. . UST: Unidades de Serviços Técnicos

10. DO(S) ÓRGÃO(S) OU ENTIDADE(S) PARTICIPANTE(S)

- 10.1. *Secretária de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN*

11. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

11.1. Descrição do Objeto

- 11.1.1. Registro de Preços para contratação de serviços de Tecnologia da Informação para realização dos serviços de manutenção corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades, serviços de análise de negócios e treinamento do Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF gerenciado pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN e utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

11.2. Dimensão dos serviços

- 11.2.1. Os serviços serão dimensionados em Unidades de Serviços Técnicos - UST, com previsão total de 100.000 (cem mil) UST, sem garantia de consumo mínimo, assim distribuídos:

Item	Discriminação dos Serviços	Unidade de medida	Quantidade Total
------	----------------------------	-------------------	------------------



SARP/SEGEP	
Nº _____	
Proc.: 037504/2023	
Rub. _____	

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Item	Discriminação dos Serviços	Unidade de medida	Quantidade Total
01	Manutenção Corretiva do Sistema, Desenvolvimento de Novas Funcionalidades, Análise de Negócio.	UST	94.000
02	Treinamento	UST	6.000
Total			100.000

11.3. Detalhamento do objeto

11.3.1. Os serviços serão executados, sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS dimensionados em UST, conforme especificações deste Termo e detalhamento a seguir:

a) Serviços de análise de negócio, compreendendo a avaliação preventiva, mensuração de impacto de modificações e implantação de funcionalidades na Solução e acompanhamento das manutenções corretivas.

b) Serviços de manutenção corretiva na Solução da **CONTRATANTE** compreendendo correções e adaptações do sistema, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

b1) Entende-se por manutenção corretiva a correção de incidentes que afetem a disponibilidade do sistema de software, funcionalidades, dados ou ambientes.

c) Desenvolvimento de novas funcionalidades na Solução, conforme necessidades identificadas e requisitos definidos pelas áreas de negócio da **CONTRATANTE**, padrões de qualidade, metodologias e estrutura tecnológicas adotadas pelos órgãos e tecnologias.

d) Desenvolvimento de novas funcionalidades entende-se os ajustes, melhorias e atualizações do sistema em razão de adaptação das soluções de software a novas tecnologias, metodologias, modelos de gestão e mudanças na legislação. A cada ano são lançadas novas gerações de computadores, periféricos, sistemas operacionais e aplicativos com os quais o sistema interage, tornando necessário modificar o software para que ele tenha uma interface adequada com este ambiente.

e) Treinamento entende-se ser o ensino organizado em local (ou remoto), tempo e conteúdo programático de acordo com as necessidades da Contratada, com o objetivo de demonstrar bem a ferramenta e suas funcionalidades, onde o usuário será capaz de usufruí-la por completo, aproveitando cada uma das suas funções e tornando-se mais ágil e produtivo.

11.4 Quantitativos

LOTE ÚNICO						
ITENS	CÓD.	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR TOTAL ANUAL
1	43430	Manutenção corretiva do Sistema SIGEF, desenvolvimento de novas funcionalidades e serviços de análise de negócio	1 - UST	94.000	R\$ 149,92	R\$ 14.092.480,00
2	38168	Treinamento	1- UST	6.000	R\$ 155,86	R\$ 935.160,00
VALOR GLOBAL						R\$ 15.027.640,00

11.4.1. Os órgãos Demandantes não estão obrigados a adquirir o quantitativo indicado na Intenção de Registro de Preços. A Administração reserva-se ao direito de solicitar qualquer quantidade.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

11.5. Justificativa do volume dos serviços

- 11.5.1. A definição estimada da quantidade de serviços baseou-se no tamanho do sistema atualmente implantado na **CONTRATANTE**, nas demandas por melhorias já existentes, bem como em contratos semelhantes na Administração para sistemas de mesmo porte.
- 11.5.2. O volume estimado do serviço foi calculado a partir do valor do contrato anterior, da média de gasto com demandas corretivas e de sustentação, bem como com a estimativa de valor das evoluções necessárias para atualização e melhoria do sistema. Outrossim, foi realizado um levantamento dos volumes contratados por contratos de serviço semelhante.
- 11.5.3. Os serviços serão executados sob demanda, condicionados à emissão de Ordem de Serviço – OS, não havendo obrigação da **CONTRATANTE** em enviar ou manter números mínimos de Ordens de Serviço à Contratada.
- 11.5.4. Na prestação de serviços de manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades, executados sob demanda, e dimensionados por Unidades de Serviços Técnicos - UST, conforme especificações deste Termo de Referência.
- 11.5.5. Para os casos nos quais o trabalho será dividido com a **CONTRATANTE**, o resultado final estimativa em UST será distribuído entre as diversas etapas de desenvolvimento, conforme tabela abaixo:

Item	Etapas	%
01	Engenharia de Requisitos	20
02	Análise e Projeto	20
03	Implementação	45
04	Teste	10
05	Implantação	05

- 11.5.6. Na prestação de serviço de análise de negócio do sistema, executados sob demanda, e dimensionados por Unidades de Serviços Técnicos - UST, conforme especificações deste Termo de Referência.
- 11.5.7. Na prestação de serviços de treinamento, executados sob demanda e dimensionado Unidades de Serviços Técnicos - UST, conforme especificações deste Termo de Referência.

11.6. Resultados a serem alcançados

- 11.6.1. Atuar junto com a **CONTRATANTE**, para prover a prestação dos serviços de manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades da Solução.
- 11.6.2. Melhoria dos processos de trabalho das áreas gestoras do sistema proveniente de novas funcionalidades e automação de rotinas.
- 11.6.3. Auxiliar na absorção do sistema pela equipe técnica da **CONTRATANTE**, sanando dúvidas quanto às especificações, estrutura e código da Solução.
- 11.6.4. Corrigir eventuais erros de programação, automatizar processos manuais e refatorar para melhor manutenibilidade do sistema, módulos da Solução.
- 11.6.5. Atualização tecnológica e legal da Solução.

11.7. Da necessidade de descrever a abrangência da Solução.

- 11.7.1. A **CONTRATANTE**, por meio das suas diretorias planeja, controla e executa as ações de governo; elabora e acompanha a programação orçamentária; gerência o tesouro; contabiliza a gestão dos recursos públicos do Estado. A **CONTRATANTE** também apoia os demais órgãos quanto à administração financeira e contábil, sempre com o objetivo de garantir que os impostos pagos pelos contribuintes sejam muito bem aplicados nos serviços demandados pelos cidadãos.
- 11.7.2. Abrangência da Solução: É através da Solução que, entre outros:
- a) São cadastrados todos os programas e ações na elaboração do Plano Plurianual – PPA.
 - b) São realizados os trabalhos referentes à Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO com registro das prioridades e metas da Administração Pública.
 - c) São realizados os trabalhos referentes à Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, com Projeção da Receita Corrente Líquida e Receita Líquida Disponível, Cadastro de Tabelas de Classificação Institucional, Receitas, Despesas, Fontes de Recursos, Unidades de Medida, Região e Estado.
 - d) São registradas e executadas todas as atividades relacionadas à liberação de recursos orçamentários e financeiros às diversas unidades orçamentárias do Estado, de forma automatizada.
 - e) São administrados os pagamentos referentes a todas as atividades do Estado, possibilitando uma



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

visão gerencial.

- f) São registradas contabilmente todas as informações enviadas pela rede bancária a respeito dos pagamentos efetuados pelos contribuintes em favor do Estado.
- g) São registrados os contratos;
- h) São registrados convênios de repasse e suas prestações de contas.
- i) São registrados contabilmente todos os atos de gestão que envolve execução da Despesa, pagamento de Depósitos de diversas origens, etc.
- j) Em síntese, a Solução é o sistema oficial de planejamento e gestão fiscal utilizado para registrar e realizar toda execução contábil, orçamentária e financeira, devendo ficar registrado que uma eventual paralisação da Solução inviabilizaria o registro contábil de toda arrecadação e impossibilitaria o Estado de efetuar qualquer ato de gestão orçamentária.

11.8. Estrutura da Solução

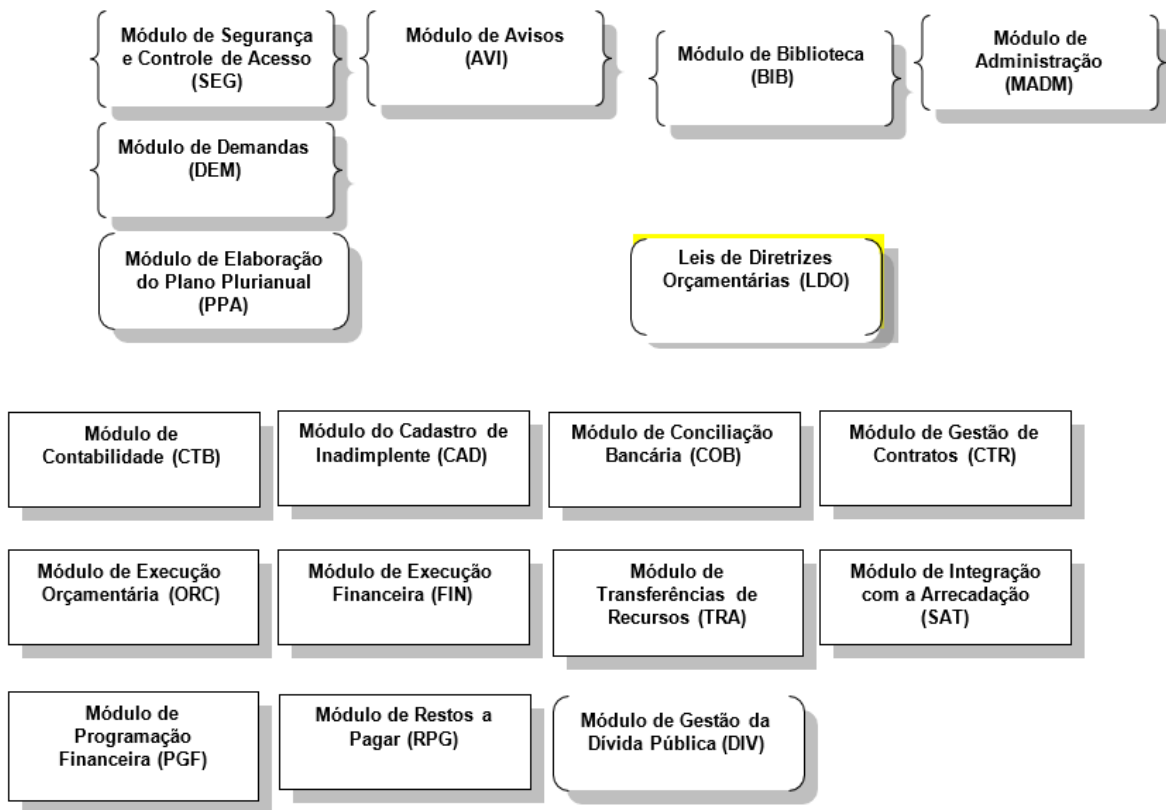
11.8.1. Na sua concepção Básica a Solução possui como Módulos e Sub-Módulos:

- a) *Plano Plurianual* – o módulo do Plano Plurianual tem a função de registrar os dados previstos na lei do plano plurianual aprovados, assim como suas atualizações durante a execução orçamentária.
- b) *Lei de Diretrizes Orçamentárias* – o módulo da Lei de Diretrizes Orçamentárias tem a função de registrar os dados previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias que são possíveis de parametrização no sistema, assim como suas respectivas atualizações durante a execução orçamentária.
- c) *Lei Orçamentária Anual* - o módulo da Lei Orçamentária Anual tem a função de registrar os dados previstos na lei orçamentária anual desde o momento de sua elaboração até a aprovação, assim como suas atualizações durante a execução orçamentária.
- d) *Programação e Execução Financeira* – o módulo de Programação Financeira visa a realizar o controle da programação financeira definida em decreto no início de cada exercício financeiro; e o módulo de Execução Financeira visa a compatibilizar as receitas disponíveis com as despesas em execução, com o fim de controlar as despesas de acordo com as possibilidades financeiras do Estado.
- e) *Módulo Integrador Sistema de Administração Tributário e Folha de Pagamento* (sub-módulos de programação e execução financeira) – o módulo integrador Sistema de Arrecadação Tributária permite o registro das receitas do Estado na **Solução**, bem assim de créditos tributários a receber.
- f) *Gestão da Dívida Pública* - O módulo da Dívida Pública deverá permitir a gestão dos pagamentos, controle de estoque e contabilização da dívida pública.
- g) *Acompanhamento da Execução Orçamentária* - o módulo de Execução Orçamentária tem a função de controlar a execução orçamentária com base nos limites da lei orçamentária anual, do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias, assim como suas respectivas alterações por créditos suplementares, especiais e extraordinários.
- h) *Contabilidade* – o módulo de Contabilidade realiza a parametrização dos eventos e contas contábeis para os diversos módulos do sistema que utilizam contas e eventos contábeis, além de ser o módulo responsável por procedimentos de lançamentos contábeis centralizados.
- i) *Conciliação Bancária* – o módulo de Conciliação Bancária permite a conciliação de documentos do sistema com o extrato bancário.
- j) *Acompanhamento de Restos a Pagar* – o módulo de Restos a Pagar tem a função de acompanhar a execução dos procedimentos relativos aos restos a pagar processados e não processados.
- k) *Controle Interno* - o módulo de Controle Interno permite a formatação de relatório de controle interno com as avaliações dos cenários existentes em relação às receitas e despesas públicas.
- l) *Segurança* – o módulo de Segurança tem a função do controle de usuários do sistema e a administração de perfis de acesso desses usuários.
- m) *Administração, Avisos, Biblioteca e Demandas (sub-módulos de segurança)* – o módulo de Administração tem a função de cadastrar informações cadastrais gerais de diversos módulos do sistema; o módulo de Avisos permite emitir pelos órgãos centralizados para todos ou a alguns usuários com o objetivo de informar a adoção de determinados procedimentos; o módulo de Biblioteca tem a função de absorver a emissão de relatórios assíncronos; e o módulo de Demandas tem a função de controlar as demandas de correção e extração de dados, além da solicitação de evoluções pelo gestor do sistema.

11.9. Módulos da Solução



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP



11.10. Estrutura Tecnológica da Solução

11.10.1. As ferramentas e diretrizes aqui apresentadas podem ser alteradas, a qualquer tempo, pela equipe técnica da **CONTRATANTE**, devendo o fornecedor de serviços adequar-se às alterações.

11.10.2. A arquitetura tecnológica não se limita a esses conjuntos, podendo ser utilizadas outras tecnologias com a autorização da **CONTRATANTE**.

11.10.3. Tecnologias e linguagens utilizadas:

a) Linguagem de Programação

a1) PL/SQL

a2) C#

a3) HTML

a4) JavaScript

a5) MS-Visual Basic

a6) COM+

a7) API

b) Sistemas Operacionais

b1) MS – Windows Server/Advanced Server, Windows 2012

b2) Linux

c) Banco de Dados

c1) Oracle 12 C

d) Ferramentas de Programação

d1) MS Studio

d2) NET

d3) Crystal Reports (Enterprise e Developer)



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- e) Ferramentas Case
- e1) Rational Rose XDE Enterprise Edition (Suite Enterprise)
- e2) Rational Requisite PRO
- e3) ERWIN

1.1 Metodologias e Processos da Manutenção do Sistema

1.1.1 Na prestação dos serviços, quando aplicável, o fornecedor de serviço deverá adotar as seguintes Metodologias/Processos:

a) Gerenciamento de Projeto – PMI.

b) UML

c) Metodologia própria da **CONTRATANTE (ANEXO II)**.

Através de aplicação a ser disponibilizada, cada profissional da Contratada deverá diariamente apontar os esforços desenvolvidos por projeto ou atividade de modo que a prestação de serviço possa ser acompanhada, avaliada, supervisionada e atestada por responsável do quadro efetivo da **CONTRATANTE**.

d) Orientação a Objetos.

e) Controle de Versionamento fornecido pela **CONTRATANTE**.

f) Análise Estruturada.

11.11.2. Lista de artefatos para manutenções pequenas (<=800 UST)

Entregas	Responsável Pela Homologação
Documento base	CONTRATANTE
Relatório de qualidade de código, para manutenções de sistemas já avaliados.	CONTRATANTE (Qualidade)
Registros de abertura e encerramento da Ordem de Serviço.	CONTRATANTE
Código fonte, scripts de banco e relatório de execução de testes.	CONTRATANTE
Relatório de atividades e evidências.	CONTRATANTE/Fiscal

11.11.3. Lista de artefatos para manutenções grandes (>800 UST)

Fase		Entregas	Responsável pela Homologação
Iniciação		Documento base (plano de impacto, cronograma estimado, quantificação de horas)	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Registros de cobertura da Ordem de Serviço - OS	CONTRATANTE /Área de Negócio
Execução	Elaboração	Especificação do caso de uso e protótipos	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Documento de regras de negócio	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Documento de mensagens	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Especificação suplementar	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Diagrama de caso de uso	CONTRATANTE
		Modelo lógico de banco de dados	CONTRATANTE (Banco de Dados)
		Registro de aceite da fase de elaboração	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Registros de encerramento da ordem de serviço à fase de	CONTRATANTE /Área de Negócio



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

		elaboração.	
		Código fonte e scripts de banco de dados	CONTRATANTE (Qualidade/Banco de Dados)
		Relatório de atividades e evidências	CONTRATANTE (Fiscal)
Construção		Manual do usuário	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Detalhamento de implantação de banco de dados	CONTRATANTE (Banco de Dados)
		Plano de teste	CONTRATANTE (Qualidade)
		Relatório de execução de testes	CONTRATANTE (Qualidade)
		Registro de aceite da fase de construção	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Registros de encerramento da ordem de serviço referente à fase de construção	CONTRATANTE /Área de Negócio
Transição		Plano de implantação	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Relatório de operação assistida do monitoramento, a ser entregue no mínimo 30(trinta)dias após a entrada da em produção.	CONTRATANTE /Área de Negócio
		Registro de aceite da fase de transição	CONTRATANTE /Área de Negócio

11.11.3. No caso de grandes evoluções (>800 UST) são necessárias o aceite do gestor da área de negócio e do gestor do contrato.

11.11.4. No caso de manutenções com documentação preexistente, deverão ser atualizados os artefatos que sofrerem alterações em virtude das manutenções.

11.11.5. Relatório de Atividades e Evidências no final de cada OS, para aprovação das atividades realizadas pela Contratada, a mesma deverá entregar o Relatório de Atividades com suas respectivas evidências contendo as seguintes informações abaixo:

a) Relatório das RCMs, correções e ou evoluções:

Nº Demanda	Demanda	UST	Horas	Valor (R\$)	Abertura	Fase
<Número RCM, Correção ou Evolução>	<Título da Demanda>	<Quantidade de USTs Total>	<Quantidade de Horas Total>	<Valor total>	<Abertura do Chamado>	<Fase da OS>

b) Listagem de detalhamento das atividades relacionadas com os itens acima.

Código	Atividade	Técnico	UST	Horas	Valor (R\$)	nº Demanda	Compl exibilid ade
<Código da atividade cadastrado no Sistema de	<Título da atividade ou subtarefa feito para concluir a demanda	<Nome do Técnico responsável>	<Quantidade de USTs da atividade ou subtarefa >	<Quantidade de Horas da atividade ou subtarefa >	<Valor R\$ da atividade ou subtarefa a>	<Número relacionado da Demanda >	<Nível de Compl exibilid ade da atividade ou



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Gerenciamento de Projetos>	>						subtarifa>
----------------------------	---	--	--	--	--	--	------------

c) Evidências das atividades listadas no relatório acima.

11.11.6. São vedadas as execuções de serviços de alta complexidade pelo profissional nível *Júnior*.

11.12. Homologação dos Serviços

- 11.12.1. A arquitetura de cada alteração no sistema de software deverá ser homologada por equipe responsável da **CONTRATANTE** e estar de acordo com as determinações deste Termo de Referência.
- 11.12.2. Os testes para verificação de atendimento dos serviços prestados e os treinamentos necessários em virtude das manutenções corretivas e desenvolvimento de novas funcionalidades da Solução serão realizados em ambiente de homologação já existente.
- 11.12.3. Os testes devem ser realizados pelas áreas solicitantes, acompanhadas pelo Gestor do Contrato.
- 11.12.4. Para as ordens de serviços concluídas devem ser emitidos os seguintes documentos:
- 11.12.5. Registro de aceite da **CONTRATANTE**.

Nº da Ordem de Serviço	<Número da OS que originou o projeto>
Nome do Sistema	<Nome do sistema por extenso>
Fase	<Fase da OS (Iniciação, Elaboração, Construção ou Transição)>
Data	<Data do aceite no formato dd/mm/aaaa>
Nome do(s) Artefatos(s) Entregue(s) e Homologado(s)	<Lista de artefatos entregues>

Declaro que os serviços objeto da Ordem de Serviço acima referenciada foram executados conforme o solicitado pela área demandante.	
Gestor da Área de Negócio (CONTRATANTE)	<Nome do Gestor da Área de Negócio da CONTRATANTE >
Gestor do Contrato (CONTRATANTE)	<Nome do Gestor do Contrato da CONTRATANTE >
Data:	Assinatura/Carimbo: <Assinatura e carimbo do Gerente Técnico da Contratada >

Declaro que os serviços objeto da OS acima referenciada foram entregues em conformidade com o que foi solicitado.	
Gestor de Negócio	<Nome do Gestor de Negócio da área demandante>
Data:	Assinatura/Carimbo: <Assinatura e carimbo do Gestor de Negócio da área demandante>

Declaro que a execução da Ordem de Serviço acima referenciada foi por mim acompanhada e que os serviços foram executados e entregues em conformidade com o que foi solicitado.	
Gestor Técnico da CONTRATANTE	<Nome do Gestor Técnico da DGTM>
Data:	Assinatura/Carimbo: <Assinatura e carimbo do Gestor Técnico da Contratada>



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Declaro que a execução da OS acima referenciada foi por mim acompanhada e que os serviços foram executados e entregues em conformidade com o que foi solicitado.	
Gestor de TI da CONTRATANTE	<Nome do Gestor de TI da CONTRATANTE >
Data:	Assinatura/Carimbo: < Assinatura e Carimbo do Gestor de TI da CONTRATANTE >

- 11.12.6. Nas manutenções grandes, assim consideradas aquelas com mais de 800 UST, a fase final corresponderá à Fase de Transição, que compreenderá, dentre outras atividades, a realização de demonstração aos servidores da **CONTRATANTE** em ambiente de homologação do sistema, visando à conferência das alterações realizadas no sistema.
- 11.12.7. A Contratada se compromete, em conformidade ao parágrafo único do art. 111 da Lei Federal nº 8.666/93, a promover transição contratual e repassar para a **CONTRATANTE** todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.
- 11.12.8. Com vista a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela **CONTRATANTE**, a Contratada se compromete a habilitar equipe de técnicos da **CONTRATANTE**, no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo deste Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.
- 11.12.9. A demonstração para usuários finais do sistema, quando for o caso, deverá focalizar a parte operacional do sistema com todas as suas funcionalidades.

11.13. Integrações com Sistemas Externos e Internos

- 11.13.1. (Integração 01) DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Receita Federal): integração que permite a geração dos arquivos digitais solicitados pelo art. 1º da Portaria MPS/SRP Nº 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de direito público. **Formato da Integração:** Arquivos TXT
- 11.13.2. (Integração 02) Conciliação dos Extratos Bancários – CNAB240 (Banco do Brasil): geração diária pelo Banco do Brasil de arquivos com informações de todas as contas bancárias daquela instituição financeira. Para fins de conciliação automática e posterior ajuste manual dos registros ocorridos no banco e na contabilidade. **Formato da Integração:** Arquivo TXT.
- 11.13.3. (Integração 03) Pagamentos (Banco do Brasil): geração diária de arquivos de pagamento ao Banco do Brasil e recepção diária do retorno do mesmo. Esse procedimento possibilita o pagamento de todas as despesas do Estado, com autenticação eletrônica da GPS e das faturas que sejam transmitidas com o seu respectivo código de barras. **Formato da Integração:** Arquivo TXT.
- 11.13.4. (Integração 04) Sistema de Arrecadação Tributária - SAT: recepção diária dos arquivos de arrecadação gerados pelo Sistema de Arrecadação do Estado. Tais arquivos proporcionam o registro da arrecadação e recolhimento dos tributos, dos ajustes tributários e das restituições de tributos com seu respectivo pagamento ao contribuinte. Além dessa, existe outro procedimento de integração que permite a verificação da situação de um credor junto a Receita Estadual, para fins de adimplência. **Formato da Integração:** Arquivo TXT (Arrecadação) / Web Service (Adimplência).
- 11.13.5. (Integração 05) Portal da Transparência (Página da **CONTRATANTE**): Geração de arquivos de dados com as informações diárias de todos os estágios da execução da Despesa Pública, para fins de atendimento à Lei Complementar Federal nº 131/2009 Lei da Transparência. **Formato da Integração:** Arquivo TXT.
- 11.13.6. (Integração 06) BI Corporativo (**CONTRATANTE**): Disponibilização de informações gerais dos estágios da execução da despesa pública para a **CONTRATANTE** alimentar a estrutura de dados corporativa. Com a finalidade de permitir a geração de consultas e relatórios específicos. **Formato da Integração:** Acesso ao Banco.
- 11.13.7. A **CONTRATANTE** poderá solicitar o desenvolvimento de novas funcionalidades para integração com outros sistemas externos e internos, que se fizerem necessária, nos moldes previstos no item 11.3, “c” e “d” deste Termo de Referência.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

11.14. Da execução do objeto

- 11.14.1. O início da execução do objeto ocorrerá apenas após a abertura das Ordens de Serviços que ocorrerão via e-mail ou em alguma plataforma especificada determinada pela **CONTRATANTE**.
- 11.14.2. As Ordens de Serviços serão abertas até 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do Contrato.
- 11.14.3. No primeiro dia útil do mês subsequente à execução dos serviços a Contratada deverá apresentar Relatório de Execução de Ordens de Serviços, no qual constarão todos os serviços prestados no mês anterior, apresentando, de forma detalhada, todas as atividades executadas.
- 11.14.4. A **CONTRATANTE**, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do Relatório de Execução das Ordens de Serviços entregues emitirá o Termo de Aceite, observando os requisitos estabelecidos para Homologação definidos neste Termo de Referência.
- 11.14.5. O prazo de execução de uma Ordem de Serviço poderá ser prorrogado, desde que ocorra, entre outros, algum dos seguintes motivos:

a) Alteração da Ordem de Serviço, pela **CONTRATANTE**.

b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução da Ordem de Serviço.

c) Interrupção da execução da Ordem de Serviço ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da **CONTRATANTE**.

d) Impedimento de execução da Ordem de Serviço por ato ou fato de terceiro, reconhecido pela **CONTRATANTE** em documento contemporâneo à sua ocorrência.

- 11.14.6. Caso a Contratada não solucione os problemas especificados na Ordem de Serviço por insuficiência de conhecimentos dos seus profissionais, por ausência aos horários agendados ou por não aceitação do produto pela **CONTRATANTE**, não será a mesma remunerada, independentemente das horas porventura trabalhadas, permanecendo o serviço pendente de execução.
- 11.14.7. Os produtos previstos na Ordem de Serviço, não entregues e ou não aceitos deverão constar no Termo de Aceite.
- 11.14.8. Após a apuração dos créditos e UST's executadas no mês a ser faturado, conforme detalhado no Relatório de Execução das Ordens de Serviços e no Termo de Recebimento Definitivo correspondente, a Contratada gerará a nota fiscal correspondente à entrega dos produtos realizados e aceitos, contendo o valor acordado para o respectivo pagamento.
- 11.14.9. Os serviços poderão ser executados de forma remota, nas dependências da Contratada assim como em outro local a ser definido entre a **CONTRATANTE** e a Contratada.

11.15. Dos requisitos das Especificações Técnicas

- 11.15.1. Todas as soluções mantidas e/ou implementadas deverão adequar-se aos padrões, diretrizes, metodologia e estrutura tecnológica adotados pela **CONTRATANTE**.
- 11.15.2. O processo de manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades da **Solução** deverá seguir procedimentos conforme detalhado nos **ANEXOS I e II**, deste Termo.
- 11.15.3. Deverão ser entregues as documentações resultantes das práticas dos processos detalhados nos **ANEXOS I e II** deste Termo
- 11.15.4. O conjunto de artefatos, modelos, padrões e diretrizes poderão ser alterados durante a execução do contrato mediante acordo entre as partes.
- 11.15.5. Quando a **CONTRATANTE** optar pela atualização ou troca de versões dos softwares, a Contratada deverá adaptar sua infraestrutura à mudança incidindo essa exigência sobre os serviços executados após a mudança.
- 11.15.6. As manutenções serão realizadas na **Solução** da **CONTRATANTE**, nas tecnologias listadas neste documento, ou outras desde que acordada anteriormente com a **CONTRATANTE**, bem como nas manutenções corretivas e as novas funcionalidades desenvolvidas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 11.15.7. As manutenções corretivas e o desenvolvimento de novas funcionalidades da Solução deverão ser realizadas de forma integrada, para Plataforma web, utilizando a metodologia própria adotada pela **CONTRATANTE**, descrita no **ANEXO II** deste Termo.
- 11.15.8. Os artefatos produzidos deverão estar em conformidade com os modelos e notação previstos na *Unified Modeling Language - UML* e com a metodologia interna da **CONTRATANTE**.
- 11.15.9. Os serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ter Plano Base/Plano de Projeto elaborado pela Contratada seguindo as orientações do *Project Management Body of Knowledge - PMBOK* e do *Project Management Institute- PMI*.
- 11.15.9.1. O Plano Base/Plano de Projeto deverá ser aprovado pela Secretaria de Administração Tributária em conjunto com a **CONTRATANTE**, responsável pela fiscalização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal da **CONTRATANTE**, sendo utilizado como base para início da execução dos serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades. Identificará, entre outros itens, as atividades a serem realizadas, responsáveis, forma de comunicação, nível de detalhamento dos requisitos, forma de apresentação, prazo para entrega, produtos esperados, marcos de monitoração e os critérios específicos de aceitação.
- 11.15.10. No caso de necessidade de manutenção ágil, deverão ser utilizadas, sob concordância da **CONTRATANTE**, metodologias ágeis, como por exemplo, o *Extreme Programming- SCRUM/XP* e suas melhores práticas, sendo que o desembolso será efetivado após conclusão com a devida homologação pela DGTM e **CONTRATANTE**.
- 11.15.11. Os artefatos de documentação resultantes de manutenção ágil deverão seguir modelo previamente definido pela área de qualidade de software da **CONTRATANTE**, mas poderão ser entregues ao final.
- 11.15.12. A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos a **CONTRATANTE** deverão ser realizados, sempre que tecnicamente viável, por meio de *WebService*, seguindo os padrões estabelecidos pela *e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico*.
- 11.15.13. Deverão ser observados todos os prazos e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, podendo ser aplicadas penalidades à Contratada em caso de inconformidades ou não observância dos prazos.
- 11.16. Da Metodologia de Avaliação da Qualidade**
- 11.16.1. Todos os produtos entregues pela Contratada, incluindo códigos-fonte e artefatos solicitados, estarão sujeitos à avaliação e controle de qualidade executados pela **CONTRATANTE**.
- 11.16.2. Os resultados dos serviços realizados serão avaliados de acordo com as evidências das práticas dos processos detalhados nos **ANEXOS I e II** deste Termo.
- 11.16.3. O controle de qualidade será executado com base nos parâmetros definidos no item – *Níveis de Serviços* deste Termo de Referência.
- 11.16.4. A homologação da **CONTRATANTE** e aceite definitivo dos serviços estão condicionados ao atendimento dos seguintes requisitos:
- a) Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas.
 - b) Adequação às necessidades do usuário.
 - c) Total integração com os sistemas já existentes, se for o caso.
 - d) Base de dados totalmente convertida, se houver necessidade de migração de dados.
 - e) Solução livre de erros nos testes realizados.
 - f) Relatório das demandas nos níveis de atividades e subtarefa definidos no item Relatório de Atividades e Evidências.
 - g) Documentação completa, escrita em português, como falado no Brasil.
 - h) Treinamento executado e homologado.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 11.16.5. A licitante Contratada deverá encaminhar à **CONTRATANTE** as soluções testadas por profissional devidamente certificado e livres de erros, conforme evidências anexadas à documentação de teste.
- 11.16.6. Após a execução dos serviços pela licitante Contratada, a equipe responsável da **CONTRATANTE** realizará testes, a fim de verificar se o sistema se encontra em perfeito funcionamento e atende ao solicitado, devendo a Contratada corrigir os defeitos que vierem a ser encontrados. Em caso de problemas ocasionados pela Contratada, as correções deverão ser de forma rápida, prioritária e sem geração de ônus à **CONTRATANTE**.
- 11.16.7. A realização dos testes pela equipe técnica da **CONTRATANTE** não exime a Contratada da responsabilidade de efetuar os devidos testes antes da entrega, a fim de garantir os padrões mínimos de qualidade exigidos.
- 11.16.8. Os artefatos entregues deverão obedecer aos modelos e padrões definidos na metodologia adotada pela **CONTRATANTE** conforme *templates* a serem disponibilizados ao fornecedor de serviços.
- 11.16.9. Na execução dos serviços deverão ser observados os prazos estabelecidos, padrões de qualidade e critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência.
- 11.16.10. Os prazos estabelecidos para conclusão dos serviços não serão alterados em função das devoluções por problemas de qualidade, descontando-se tão somente o tempo gasto pela DGTM e **CONTRATANTE** para análise dos produtos.

11.17. Níveis de Serviço

- 11.17.1. A gestão e fiscalização do Contrato se dará mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o acordo de níveis de serviço entre o **CONTRATANTE** e a Contratada. Os prazos para atendimento das demandas especificados na OS.
- 11.17.2. Os indicadores de serviço que serão acompanhados durante a execução contratual e os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes:

11.17.2.1. Índice de demandas entregues dentro do prazo - IDEP:

a) Finalidade: verificar o prazo acordado para a conclusão das Ordens de Serviços.

b) Periodicidade: mensal.

c) Unidade de Medida: percentual.

d) Limite aceitável: 95%(noventa e cinco por cento).

e) Como medir: no primeiro dia útil, considerar o total de demandas feitas e o total de demandas entregues no prazo.

f) Fórmula: IDEP = demandas entregues no prazo / total de demandas no mês.

Observação: Demandas atrasadas dos meses anteriores serão contabilizadas no total de demandas.

11.17.2.2. Índice de não conformidade – INC

a) Verificar a qualidade dos serviços entregues, após encerramento da demanda.

b) Periodicidade: mensal.

c) Unidade de medida: não conformidades por UST.

d) Limite aceitável: 0,3 (zero vírgula três) ou 1(um) - Não conformidade a cada 30(trinta) UST.

e) Como medir: nos primeiros dias úteis de cada mês, levantar a quantidade de não conformidades e o total de unidades de serviços técnicos executados no mês anterior e aplicar a fórmula seguinte:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Fórmula: INC = Número de não conformidades / UST entregues no mês.

f) Redução da Fatura de Pagamento.

g) O descumprimento dos níveis de serviço definidos ensejará a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

11.18. Dos Mecanismos Formais de Comunicação.

- 11.18.1. No momento da assinatura do contrato, a Contratada deverá designar preposto, que possua a qualificação técnica exigida neste Termo de Referência, para atuar na interação com a **CONTRATANTE**, nos dias e horários de expediente do órgão.
- 11.18.2. Situações emergenciais poderão requerer a presença do preposto e demais técnicos da Contratada nas instalações da **CONTRATANTE** fora dos dias e horários de expediente, desde que devidamente autorizados e acompanhados por servidor da **CONTRATANTE**.
- 11.18.3. Serão agendadas reuniões conforme a necessidade, a fim de possibilitar a interação entre a **CONTRATANTE** e a Contratada, devendo ser registradas em atas, devidamente assinadas pelos presentes, às decisões tomadas.

12. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, SIGILO, RESTRIÇÕES

- 12.1. A **CONTRATADA** cederá à **CONTRATANTE** nos termos do art. 111, da Lei n.º 8.666/93, combinado com o art. 4.º, da Lei Federal N.º 9.609/98, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo, os resultados produzidos em consequência dos serviços contratados, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, artefatos, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, materiais didáticos, fontes dos códigos de programas computacionais em qualquer mídia, páginas de Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.
- 12.1.1. Toda a documentação produzida pela **CONTRATADA** referente à implantação dos serviços e documentos exigidos no Termo de Referência passam a ser propriedade de forma perpétua da **CONTRATANTE**, não precisando esta, de autorização da **CONTRATADA** para reproduzir, distribuir e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário. Na assinatura do Contrato a **CONTRATADA** deverá entregar a Declaração de cessão patrimonial/autoral, conforme o Anexo 17 – Modelo de Declaração de Cessão de Direitos Patrimoniais/Autorais.
- 12.1.2. Todas as informações obtidas ou extraídas pela **CONTRATADA** quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a **CONTRATADA**, zelar por si, por seus sócios, empregados e contratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
- 12.1.3. A obrigação assumida de confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a **CONTRATADA**, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente.

13. DA ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 13.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência, após licitados, serão formalizados em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas as condições para sua execução, os direitos e obrigações entre as partes, de acordo com os dispositivos normativos vigentes e a Minuta de Contrato, que será anexo do Edital da licitação.
- 13.2. Após a Homologação da licitação, a licitante Adjudicatária será convocada para no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da Notificação, assinar o Contrato nos termos da Minuta que será Anexa ao Edital, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo de aplicação das sanções previstas no art. 81 da lei nº 8.666/93.
- 13.3. O prazo para a assinatura do Contrato poderá ser prorrogado quando solicitado pela Adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e analisado pela SEPLAN



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEF
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 13.4. Se a empresa Adjudicatária não atender à convocação no prazo estabelecido estará sujeita à aplicação das penalidades previstas na Lei, garantindo a ampla defesa e o contraditório. Nesse caso, a SEPLAN poderá convocar as licitantes remanescentes, observando as regras dispostas na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93.
- 13.5. A assinatura do Contrato fica condicionada a verificação da regularidade da habilitação jurídica, fiscal, e trabalhista, e se for o caso a técnica e econômico-financeira, assim como a apresentação da Certidão Negativa de Débitos junto à CAEMA e Consulta no Cadastro de Inadimplentes do Estado - CEI de acordo com a Legislação específica.
- 13.6. Para a assinatura do Contrato, a licitante Adjudicatária será representada por sócio que tenha poderes de administração, mediante documento que comprove esses poderes ou ainda por procurador indicado com poderes específicos, mediante Procuração apresentada no ato da assinatura do instrumento de ajuste.
- 13.7. Constam da Minuta do Contrato, as Cláusulas que definem as condições e os demais elementos necessários à execução do objeto desta licitação tais como: qualificação, valor, prazos, condições de pagamento, condições de recebimento, fiscalização, gestão do contrato, responsabilidades das partes, sanções, dotação orçamentária, rescisão, sanções e tudo o mais relacionado com o objeto da contratação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Providenciar a emissão de Ordens de Serviço autorizando a execução dos serviços;
- 14.2. Validar, por meio de servidor ou empresa designada para esse fim, a quantidade de Unidades de Serviços Técnicos no suporte técnico das OS's estimados pela **CONTRATADA**.
- 14.3. Atestar as faturas enviadas e autorizar os pagamentos mensais referentes às OS's finalizadas e assinadas pela **CONTRATANTE** no respectivo mês, conforme condições de pagamento estabelecidas no contrato.
- 14.4. Disponibilizar as informações e a documentação necessárias à execução dos serviços;
- 14.5. Autorizar o acesso às dependências da **CONTRATANTE** dos profissionais da **CONTRATADA** envolvidos no projeto, desde que devidamente identificados.
- 14.6. Acompanhar a execução do contrato e verificar a conformidade com os prazos e padrões de qualidade definidos.
- 14.7. Atestar as Ordens de Serviço e os produtos fornecidos que estiverem de acordo com as especificações solicitadas e as dispostas neste Termo de Referência;
- 14.8. Comunicar imediatamente à **CONTRATADA** qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar os serviços que não estejam de acordo com as condições estabelecidas;
- 14.9. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da vigência, as modificações realizadas nas Metodologias aplicadas em manutenção de Sistemas, na Arquitetura de Sistemas ou na Infraestrutura de Tecnologia da Informação, que impliquem em mudanças de artefatos ou aplicativos.
- 14.10. Registrar em atas as decisões tomadas em reuniões com a área de negócio.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Executar os serviços conforme solicitado nas Ordens de Serviço, de acordo com os critérios e prazos definidos neste Termo de Referência.
- 15.2. Repassar à **CONTRATANTE**, no momento do encerramento da Ordem de Serviço as fontes e toda documentação referente aos serviços realizados.
- 15.3. Executar os serviços conforme padrões de documentação e qualidade exigidos pela **CONTRATANTE**.
- 15.4. Realizar treinamentos sobre as manutenções corretivas e desenvolvimento de novas funcionalidades da Solução.
- 15.5. Executar os serviços atendendo às práticas dos processos definidos pela **CONTRATANTE**, mantendo a documentação necessária.
- 15.6. Prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**.
- 15.7. Guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso em razão dos serviços prestados, respondendo pela inobservância deste item, inclusive após o término do Contrato.
- 15.8. Providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo da **CONTRATANTE** pelos técnicos da **CONTRATADA** responsáveis pela execução dos serviços, conforme ANEXO VIII deste Termo.
- 15.9. Cumprir e garantir que seus profissionais obedeçam às disposições da Política de Segurança



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

da Informação da **CONTRATANTE**.

- 15.10. Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- 15.11. Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 15.12. Corrigir, sem ônus para a **CONTRATANTE**, os defeitos, omissões ou quaisquer irregularidades dos serviços executados, ainda que identificados após o ateste dos serviços pelo **CONTRATANTE**.
- 15.13. Dar garantia aos serviços prestados durante a vigência do contrato e pelo período de 6 (seis) meses após o término do contrato, nas mesmas condições contratuais, desde que as fontes dos programas entregues não tenham sido alteradas;
- 15.14. Apresentar para registro da quantidade de UST para ser utilizada em uma ordem de serviço, o detalhamento que define sua complexidade, ou seja, para Funções de Dados, o nome dos registros de dados e os itens de dados que os compõem; para as Funções Transacionais, o nome de arquivos referenciados e nome de itens de dados.
- 15.15. Manter preposto em suas instalações os dias e horários de expediente da **CONTRATANTE**, acatando o calendário de feriados e horário de expediente praticado, a fim de manter a continuidade e agilidade dos serviços;
- 15.16. Disponibilizar para a **CONTRATANTE** os códigos-fonte de todos os programas desenvolvidos, bem como as bibliotecas utilizadas e toda documentação correspondente aos sistemas desenvolvidos ou mantidos, em software compatível com o da **CONTRATANTE**.
- 15.17. Alocar equipe técnica para a execução dos serviços objeto deste contrato em quantidade suficiente e nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços;
- 15.18. Executar os serviços previstos nas dependências da **CONTRATANTE** e, em casos específicos, nas dependências da **CONTRATADA**.
- 15.19. Disponibilizar infraestrutura e conectividade dedicada entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** para manter os ambientes da **CONTRATANTE** atualizados, códigos fontes, controle de versão e artefatos.
- 15.20. Atender prontamente às solicitações da **CONTRATANTE** para a troca de qualquer profissional que apresente conduta inadequada, qualidade dos serviços, produtividade ou conhecimentos técnicos insuficientes.
- 15.21. Atender prontamente às solicitações emergenciais e disponibilizar equipe técnica para solucionar as ocorrências mesmo fora dos dias e horários de expediente.
- 15.22. Disponibilizar canal (Internet ou telefone) para recebimento de demandas emergenciais, 7 dias por semana 24 horas por dia;
- 15.23. Permitir aos servidores designados pela **CONTRATANTE**, para fins de fiscalização, acesso irrestrito às instalações da **CONTRATADA** onde são executados os serviços.
- 15.24. Responder por quaisquer danos causados a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros que tenham sido causados por seus profissionais em razão da execução dos serviços;
- 15.25. Encaminhar à **CONTRATANTE** as Notas Fiscais/Faturas referentes aos serviços prestados.
- 15.26. Executar diretamente os serviços para os quais foi **CONTRATADA**, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte, dos serviços objeto deste contrato;
- 15.27. Informar à **CONTRATANTE** sobre qualquer impossibilidade de prestação dos serviços relativos ao contrato, com antecedência. Caso não ocorra é de sua inteira responsabilidade eventuais transtornos ocasionados pela omissão, sendo passível a aplicação de sanções;
- 15.28. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.
- 15.29. Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços inerentes ao contrato ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**.
- 15.30. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- 15.31. Assumir ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhista e comerciais, resultantes



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

da adjudicação de licitação.

- 15.32. Arcar com todos os ônus decorrentes dos serviços contratados, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como todos os benefícios previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta contratação;
- 15.33. Fornecer mão-de-obra qualificada e indispensável à perfeita execução dos serviços, além de todos os materiais e ferramentas necessários à execução do contrato, ficando responsável pela sua guarda e transporte.
- 15.34. Arcar com os ônus e responsabilidades por qualquer incidente que ocorrer durante a execução do objeto ou em razão dele, tanto de pessoal quanto de material.
- 15.35. Habilitar equipe de técnicos da **CONTRATANTE**, quando solicitado, no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo deste Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores da **CONTRATANTE** nominados Gestor e Fiscal, com seus substitutos, designados mediante Portaria, nos termos do art. 67 e seguintes da Lei nº 8.666/93.
- 16.2. Não obstante, a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** se reserva ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pelo Fiscal e seu substituto, designados representantes da **CONTRATANTE**.
- 16.3. Gestor do Contrato é o representante da Administração, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste de Referência.
- 16.4. Fiscal do Contrato é o servidor cuja responsabilidade é acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato, acompanhar o processo de organização dos serviços, e atestar a Nota Fiscal dos serviços realizados.
- 16.5. Dos mecanismos de gestão contratual

16.5.1. Da metodologia de trabalho

a) Os serviços serão executados mediante Ordem de Serviços – OS, pela **CONTRATANTE** autorizando a execução dos serviços.

b) Antes de iniciar a execução dos serviços demandados, serão definidos prazos e responsabilidades que deverão ser cumpridos, a fim de possibilitar o atendimento da demanda no prazo estipulado.

16.6. Das funções e responsabilidades

16.6.1. Fiscais do Contrato

a) Os fiscais do contrato serão indicado pela SEPLAN e verificarão a conformidade dos aspectos legais e administrativos do contrato;

b) A fiscalização, quando exercida por servidor designado para acompanhar os serviços ou produtos, não exime ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante as obrigações aqui estabelecidas;

c) A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros;

d) As providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes;

e) Os fiscais do contrato relacionam-se diretamente com o preposto da CONTRATADA, com os responsáveis técnicos e com os gestores de negócio da **CONTRATANTE**.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

f) Os Fiscais do contrato serão responsáveis por validar e aprovar os itens contidos no relatório de evidências no encerramento da OS. Caso os Fiscais considerem a evidência não condizente, o mesmo poderá indeferir o item.

16.6.2. Responsável pela área de negócio

a) Gestores dos módulos da SOLUÇÃO, com conhecimento do negócio, responsáveis por demandar serviços de manutenção corretiva, bem como desenvolvimento de novas funcionalidades, diretamente pela **CONTRATANTE**, Gestora do Sistema, por intermédio da Diretoria de Contabilidade, a quem competirá a gestão e o encaminhamento dos serviços à Licitante CONTRATADA.

16.6.3. Responsável pela gestão de TI

a) Servidores designados pela **CONTRATANTE**, lotados na **CONTRATANTE**, com conhecimento técnico dos serviços demandados.

b) Os responsáveis pela gestão de TI auxiliarão nas atividades de verificação da conformidade e qualidade da execução dos serviços, conforme critérios e prazos definidos neste Termo de Referência.

c) Os responsáveis pela gestão de TI relacionam-se diretamente com os servidores da Gerência do Sistema de Planejamento e Gestão Fiscal, com os fiscais do contrato e com o preposto da CONTRATADA.

16.6.4. Preposto da Contratada

a) Profissional do quadro da CONTRATADA, que fará a interação entre a **CONTRATANTE/CONTRATADA** e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, possuindo no mínimo as seguintes qualificações:

b) Formação na área de tecnologia da informação, comprovada por meio de diploma de conclusão de curso de nível superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

c) Certificado Project Management Professional (PMP) emitido pelo Project Management Institute (PMI)

d) Experiência mínima de 3 (anos) anos na coordenação de projetos de tecnologia da informação;

e) Justifica-se de um preposto da CONTRATADA com qualificações acima discriminadas para cumprir a função de gestão das atividades de manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de forma harmônica, gerenciando as atividades dos demais integrantes da CONTRATADA sem prejuízo da disponibilidade do sistema.

f) As atividades de gestão da manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades são complexas, pois exigem conhecimentos do quadro geral do sistema e das implicações de cada funcionalidade e sua representação no contexto geral.

g) O certificado exigido (PMP) é exigência necessária para garantir a capacidade na gestão de processos vinculados a tecnologia da informação, pois a Certificação Project Management Professional (PMP - Profissional de Gerência de Projetos, em português) é um documento emitido pelo Project Management Institute (PMI) que atesta profundos conhecimentos nas boas práticas de gerenciamento de projetos, responsabilidade social e ética, baseados na norma PMI- ANSI denominada PMBOK. Considera-se necessária essa exigência para que o preposto tenha controle efetivo sobre a execução das atividades solicitadas através de OS e possa argumentar com os responsáveis técnicos da **CONTRATANTE** quanto aos prazos e viabilidade da manutenção a ser realizada.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

h) O certificado PMP, reflete a comprovação por experiência da capacidade de gerir funcionários que trabalham em soluções de software.

16.6.5. Analista de negócio

a) Responsável pelo desenvolvimento negocial da solução, apoiando a **CONTRATANTE** no aspecto de negócio e especialista no segmento de gestão financeira e orçamentária;

b) Obrigatória formação superior na área de TI ou Ciência da Computação ou similares;

c) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em gestão financeira e orçamentária (área de orçamento e finanças).

16.6.6. Analistas de sistema

a) Responsável pelas atividades de planejamento, análise, detalhamento, configuração e documentação da especificação funcional de alterações e de novas funcionalidades da solução integrada;

b) Obrigatória formação superior na área de Tecnologia da informação ou similares;

c) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Levantamento e Análise de requisitos, Regras de negócios, Especificação funcional e documentação, desejável domínio de métodos de estimativa de esforço de projetos, Conhecimento em UML, Desenho básico de arquitetura de soluções;

d) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em prototipação, modelagem de dados e testes; desenvolvimento e implementação de aplicações Web; domínio de sistemas de gerenciamento de banco de dados no padrão SQL; domínio da arquitetura de servidores de aplicação; conhecimento de frameworks e padrão de projetos MVC, linguagens de programação, segurança de informação e plataformas de desenvolvimento de software;

e) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Linguagens/Tecnologias como: PL/SQL, C#, HTML, JavaScript, Java, VBScript, MS-Visual Basic, COM+ e API; Ferramentas como: MS Visual Studio, .NET e Crystal Reports (Enterprise e Developer); e Ferramentas Case como: Rational Rose XDE Enterprise Edition (Suite Enterprise), Rational RequisitePRO e ERWIN.

16.6.7. Administrador de dados

a) Responsável pela administração da base de dados da solução integrada, considerando a ferramenta de SGBD adotada pela **CONTRATANTE**;

b) Obrigatória formação superior na área de TI ou Ciência da Computação ou similares;

c) Experiência mínima de 05 (anos) anos em administração de dados;

d) Oracle Database Administration Certified (10g, 11g, 12c ou 12cR2 OCP) Profissional emitido pela Oracle.

e) O certificado Oracle é exigência necessária para garantir a capacidade técnica na manipulação dos dados e certificar a ampla base de conhecimento para usar os produtos e as tecnologias da Oracle.

16.7. A Gestão e Fiscalização do Contrato

a) A gestão do contrato será realizada pelo servidor Artur Cruz Bertolucci, ID nº 00890060, na função de Gestor;

b) A fiscalização do contrato será de responsabilidade da comissão de fiscalização, a qual será composta por um fiscal administrativo, dois fiscais requisitantes e um fiscal técnico, a serem designados.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 16.8. Será competência da comissão de fiscalização administrar a execução dos serviços, atestar a Nota Fiscal para efeito de pagamento, como também, tomar as providências cabíveis referentes ao não cumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais.
- 16.9. A fiscalização do Contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.10. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. DA FORMA, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. Requisitos para pagamento

a) Os encargos financeiros da CONTRATANTE restringir-se-ão ao pagamento dos serviços autorizados, claramente descritos, efetivamente executados e aceitos integralmente ou em parte claramente mensurável (incluindo produtos, artefatos acessórios, documentos e controles) para cada Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço, a critério da CONTRATANTE, poderão ser divididas em produtos intermediários de escopo definido.

b) O pagamento será realizado, após aprovação da nota fiscal (fatura), no mês subsequente ao da prestação dos serviços, faturado segundo valores apontados e aferidos, tendo por base o produto entregue de acordo com os prazos e qualidade previamente definidos e homologados pela CONTRATANTE.

17.2. Do pagamento

17.2.1. Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a **CONTRATADA** emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela **CONTRATADA**.

17.2.2. Para efeito de pagamento a **CONTRATADA** deverá apresentar ao Gestor do Contrato, os documentos abaixo relacionados:

- a) Solicitação do pagamento dos serviços, com cópia do Contrato ou da Nota de Empenho.
- b) Nota fiscal/fatura correspondente ao mês dos serviços prestados, sem rasuras, legível contendo o nome do Banco com os números, da conta bancária e da agência.
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da **CONTRATADA** e regularidade com a Seguridade Social - INSS, através de Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014.
- d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da **CONTRATADA**, através da Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da **CONTRATADA**, através da Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- f) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço mediante Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h) Certidão de regularidade com a **CAEMA** atualizada, conforme Decreto Estadual nº 21.178/2005, se for o caso.

17.2.3. No momento do pagamento o **CONTRATANTE** verificará a regularidade do **CONTRATADO** no Cadastro Estadual Inadimplente, conforme estabelece o Decreto nº 21.331/2005,

17.2.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

por parte da **CONTRATANTE**.

17.2.5. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da **CONTRATANTE**, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

17.3. Prazos e condições

- a) A **CONTRATADA** deverá informar à **CONTRATANTE** a quantidade de Unidades de Serviços Técnicos (UST) estimados para atendimento das manutenções corretivas, bem como para o desenvolvimento de novas funcionalidades.
- b) Os prazos máximos definidos poderão sofrer variações conforme necessidades de ajuste devidamente justificadas e acordadas entre as partes;
- c) Fatos provenientes de força maior, que impeçam o cumprimento dos prazos, inclusive os ocasionados pela **CONTRATANTE**, deverão ser justificados oficialmente pelo fornecedor de serviços para a **CONTRATANTE**.

17.4. Aceite, alteração e cancelamento

a) Após definição das estimativas de UST a serem utilizadas na execução da OS, todas as demandas deverão passar pela autorização do fiscal do contrato, eximindo-se a **CONTRATANTE** de qualquer obrigação relativa a serviços executados sem autorização do fiscal;

b) As estimativas fornecidas deverão ser atualizadas sempre que o detalhamento do problema demonstrar que haverá uma alteração nos valores definidos anteriormente, independente do momento da execução dos serviços;

c) As prioridades de atendimento serão definidas a partir de orientação da **CONTRATANTE**, levando-se em conta a criticidade de cada demanda, podendo ser adotada uma metodologia ágil para as demandas urgentes;

d) Os prazos estabelecidos para conclusão dos serviços não serão alterados em função das devoluções por problemas de qualidade, descontando-se tão somente o tempo gasto pela **CONTRATANTE** para análise dos produtos.

17.4.1. O pagamento dos serviços será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo do serviço, mediante solicitação da **CONTRATADA**, protocolada, juntando a Nota Fiscal/Fatura, explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente da **CONTRATADA** em que deverá ser efetivado o crédito.

17.4.2. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

17.4.3. Antes de cada pagamento será realizada consulta ao Cadastro Estadual de Inadimplentes-CEI e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis a **CONTRATADA**, prorrogável uma vez por igual período a critério da SEPLAN, para a regularização ou apresentação da sua defesa.

17.4.4. Por ocasião do pagamento, deverá a **CONTRATADA** apresentar, em conjunto com a carta de solicitação de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura correspondente e a documentação seguinte:

- a) Cópia do Empenho ou Número do mesmo;
- b) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;
- c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, devidamente atualizadas;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida eletronicamente pela Justiça do Trabalho.

17.4.5. Dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** serão retidos os impostos e contribuições de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

acordo com a legislação vigente.

- 17.4.5.1. Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a devida declaração, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 17.4.6. As eventuais multas impostas à **CONTRATADA** em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido, desde que concluído o procedimento para aplicação das sanções.
- 17.4.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela SEPLAN, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios devidos.	I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$.
N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.	VP = Valor da prestação em atraso

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 18.1. Será exigida da empresa vencedora a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, garantia em favor da **CONTRATANTE**, correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA**.

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária.

- 18.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

- 18.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 18.3. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

- 18.4. A garantia será considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

- 18.5. Para a garantia do Contrato, caso a **CONTRATADA** opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no Contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 18.6. Caso a **CONTRATADA** opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito nominal a SEPLAN, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.
- 18.7. A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.
- 18.8. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 18.9. A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE**.
- 18.10. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA** sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 18.11. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato.
- 18.12. A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.
- 18.13. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

19. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 19.1. Os serviços serão recebidos após sua execução nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, mediante aprovação do Fiscal do Contrato, que deverá confirmar se os serviços foram realizados, dentro das condições desde Termo e do Contrato, observadas as normas dos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93.
- 19.2. Nos termos do art. 73, da Lei nº 8.666/93 e das condições definidas neste Termo os serviços serão recebidos da seguinte forma:

a) provisoriamente, pelo servidor ou comissão responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 05(cinco) cinco dias úteis da comunicação escrita da Contratada, mediante relatório de execução dos serviços referente à obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial.

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de até noventa dias do término da execução contratual, que comprove a adequação da execução do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993.

c) Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite definitivo do objeto.

d) Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pela comissão, acarretará o não recebimento. A comissão discriminará em termo circunstanciado, em duas vias, as irregularidades encontradas, ficando a contratada com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

e) À Contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação do objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas neste TR.

f) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

g) O **CONTRATANTE** rejeitará os serviços que não estiverem de acordo com as especificações, cabendo à contratada todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Sanções Técnicas

20.1.1. Pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos, será aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da OS por dia de atraso;

20.1.2. Os artefatos entregues em desconformidade com a metodologia do **CONTRATANTE** ou com padrão de qualidade insatisfatório serão devolvidos à **CONTRATADA** para correção. Caso os mesmos artefatos retornem contendo irregularidades, será aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da OS, devendo ser efetuadas correções até que os artefatos sejam validados pelo **CONTRATANTE**;

20.1.3. A cada reincidência da ocorrência descrita no item anterior, multiplica-se por dois o valor da multa anteriormente aplicada.

20.2. Sanções Administrativas

20.2.1 Se o proponente vencedor recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato ou não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, estará sujeito às sanções do art. 81 e 108 da Lei Federal 8666/1993 e art. 111, inciso III do Decreto 2617/2009;

20.1.1.1. Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até anos; 05 (cinco);

20.1.1.2. Multa do valor global da proposta, devidamente atualizada de até 20% (vinte por cento);

20.1.2. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução, demora na entrega dos serviços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA**, as seguintes sanções:

20.1.2.1. Advertência por escrito;

20.1.2.1.1. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado não seja suficiente para acarretar prejuízo à SEPLAN, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

20.1.2.1.2. A aplicação da sanção de advertência importa na comunicação à **CONTRATADA**, devendo ocorrer o seu registro junto ao Sistema SIGA/MA.

20.1.2.2. Multa nos percentuais definidos no item 20.1 Sanções Técnicas do Termo de Referência;

20.1.2.3. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando o inadimplemento ensejar a rescisão do contrato; e

20.1.2.4. Suspensão temporária do direito de participar, por prazo não superior a 2 (dois) anos, em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

20.1.2.5. 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

20.1.2.5.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.1.2.5.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sistema SIGA/MA, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.1.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplica ou cumulativamente;

20.1.4. As sanções previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade podem ser aplicadas juntamente com as sanções de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

20.1.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é de competência exclusiva do Secretário de Planejamento, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- (dois) anos de sua aplicação;
- 20.1.6. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo **CONTRATANTE** ou cobrada judicialmente;
- 20.1.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores estadual e, no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no contrato no edital e seus anexos e demais cominações legais;
- 20.1.8. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela SEPLAN/MA, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas;
- 20.1.9. Aplicar-se-á advertência por faltas consideradas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.1.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa;
- 20.1.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
- 20.1.12. Caso seja aplicada a multa, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATADA**.
- 20.1.13. Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela **CONTRATANTE** junto a Gestão de Contratos, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.
- 20.1.14. As aplicações das sanções administrativas serão mediante Processo Administrativo assegurado a ampla defesa e o contraditório à **CONTRATADA**, observando-se as regras previstas na Lei nº 8.666/93.
- 20.1.15. A aplicação de sanção administrativa e o seu cumprimento não eximem o infrator da obrigação de corrigir as irregularidades que deram origem à sanção.
- 20.1.16. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela **CONTRATANTE**.
- 20.1.17. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** ou cobrado diretamente, amigável ou judicialmente.

21. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 21.1. Poderão participar da licitação empresas cujos objetos sociais, expressos nos estatutos ou contratos sociais, especifiquem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto a ser contratado e atendam a todas as condições definidas neste Termo de Referência e na legislação aplicada ao procedimento.
- 21.2. Não será admitida a participação de empresas:
- a)** Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- b)** Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.
- c)** Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- d)** Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- e)** Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- e1)** A não participação de empresas reunidas em consórcio, tem por justificativa que o objeto não demanda aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas. Similarmente, o objeto licitado não envolve questão de alta complexidade técnica.
- f)** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/98.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- g)** Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92.
- h)** Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão nos termos da legislação em vigor.

22. CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO

22.1. Para a habilitação na licitação, nos termos dos artigos 28, 29, 30 e 31 da Lei nº 8.666/93, as empresas interessadas deverão apresentar documentação relativa à *Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal*, de acordo com os documentos abaixo:

22.1.1. 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, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d)** 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, quando a atividade assim o exigir.
- e)** Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, expressa do licitante assinada pelo seu representante legal devidamente qualificado, informando que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e qualquer empregado menor de 16(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme dispõe o art. 7º inciso XXXIII da CF/88, podendo ser utilizado o Modelo no **ANEXO IV** deste Edital.

22.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a)** Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, comprovando a regularidade fiscal com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias - INSS, conforme Portaria conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014, ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN.
 - b)** Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa - CPD-EM comprovando a regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;
 - c)** Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN; comprovando a regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
 - d)** Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal como prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS**;
 - e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho nos termos do da Consolidação das Leis Trabalhistas Título VIII-A e da Lei nº 8.666/93, artigos 27 e 29.
- e.1) Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa o licitante poderá apresentar a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme § 2º do art. 642-A da CLT, incluído pela Lei nº 12.440/2011.

22.1.3. Qualificação Econômico-financeira:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da Proposta, comprovando índices de Liquidez Corrente (**LC**), Liquidez Geral (**LG**), e Solvência Geral (**SG**) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

- 22.1.3.1. A exigência dos índices mencionados na alínea "a" limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira da licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato.
- 22.1.3.2. A boa situação financeira, a que se refere ao *item* 22.1.3.1, estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG), e Solvência Geral (SG) que deverão apresentar o valor igual ou maior que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas acima registradas.
- 22.1.3.3. As empresas que apresentarem resultado menor do que 1 (um) para os índices referidos na alínea "a" deverão comprovar o Capital ou Patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.
- 22.1.3.4. Admite-se a apresentação de Balanço de Abertura referentes ao período de existência, no caso de empresa constituída há menos de 12(doze) meses.
- 22.1.3.5. Balanço intermediário somente será aceito se o mesmo decorrer de normas constantes em Lei ou Contrato Social ou Estatuto Social, conforme dispõe decisão do Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão 484/2007-Plenário.
- 22.1.3.6. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 22.1.3.7. No caso de Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 22.1.3.8. Se a licitante for sociedade não empresária, a Certidão mencionada no *item* 22.1.3.6 deverá ser substituída por Certidão Negativa de Ações de Insolvência Civil.

22.1.4. Qualificação Técnica

A apresentação de Atestado de Capacidade técnica visa a comprovação de aptidão da Licitante para atender de modo pertinente e compatível o objeto desta licitação, conforme o art. 30 da Lei nº 8.666/93.

- 22.1.4.1. Comprovação de aptidão técnica da empresa para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto a ser contratado, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado nas condições seguintes:

Atestado de Capacidade Técnica demonstrando experiência na execução do serviço em contrato individual com período mínimo, de 12 (doze) meses consecutivos, e volume não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de UST's em cada linha do serviço, envolvendo manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de Sistema Integrado de Gestão Financeira para a Administração Direta e Indireta Pública Estadual, desenvolvido e/ou mantido em .Net e Oracle 12.c ou superior e gerador de relatórios Crystal Reports, abrangendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Programação e Execução Financeira; Gestão de Dívida Ativa; Acompanhamento de Execução Orçamentária; Acompanhamento de Transferência de Recursos; Contabilidade; Acompanhamento de Restos a Pagar; Gerenciamento de Contratos; e Cadastro de Inadimplentes.

- a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

privado, demonstrando experiência na execução de contrato individual com período mínimo, de 12 (doze) meses consecutivos, e volume não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de UST's em cada linha do serviço, envolvendo manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de sistema utilizando linguagem PL/SQL.

- b) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na execução de contrato individual com período mínimo, de 12 (doze) meses consecutivos, e volume não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de UST's em cada linha do serviço, envolvendo manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de sistema efetuando teste nos softwares desenvolvidos e/ou mantidos por intermédio de profissional certificado com qualificação em teste de software prescrito pelo “*International Software Qualifications Board*” emitido pelo BSTQB – (Brazilian Software Testing Qualifications Board). O Atestado apresentado deverá constar o nome do profissional que efetuou os testes e estar acompanhado do certificado do respectivo profissional.
- c) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou de nível técnico ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, se houver, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maiores relevâncias discriminadas nas alíneas “a, b e c” do **subitem 22.1.4.1**

22.1.5. A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais técnicos indicados poderá ser feita mediante a apresentação de cópias de um dos documentos seguintes:

- a) Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste o licitante como **CONTRATANTE**.
- b) Registro do Profissional no Livro de Registro de Funcionários da Empresa em que conste o carimbo da Delegacia Regional do Trabalho.
- c) Contrato de prestação de serviços profissionais de acordo com a legislação civil.
- d) Contrato social da Empresa no caso do Profissional indicado seja sócio da Empresa licitante.
- e) Outro documento equivalente que comprove o vínculo empregatício do profissional conforme dispõe a legislação civil comum.

22.1.5.1. Quando o profissional técnico indicado for dirigente ou sócio da empresa, tal vínculo poderá ser informado através de Declaração da empresa indicando o nome do sócio ou dirigente, cuja comprovação poderá ser verificada através do Ato Constitutivo ou do Registro ou Inscrição da empresa licitante na entidade competente se houver,

22.1.5.2. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, ambos serão inabilitados.

22.1.5.3. Admite-se a substituição do profissional técnico(s) indicado pela licitante, por outro profissional de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela **SEPLAN**.

22.1.5.4. O profissional técnico indicado pela licitante deverá participar dos serviços objeto da licitação como Responsável Técnico, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela **SEPLAN**.

22.1.5.5. A empresa licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foram prestados os serviços.

22.1.6. Justificativa das especificações do objeto nos Atestados exigidos:

- a) A exigência do período mínimo de *12 (doze) meses consecutivos* para a comprovação da compatibilidade da quantidade visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da licitante em executar o volume de serviço previsto. Trata-se de limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União – TCU em **Acórdão nº**



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário.

- b) A exigência de quantitativos de até 50% (*cinquenta por cento*) do volume a ser contratado prende-se ao fato de que trata-se de volumes mínimos para comprovação da capacidade operacional da licitante em executar o volume do objeto a ser contratado, já limitado e aceito como legítimo pelo Tribunal de Contas da União – TCU nos Acórdãos: **Acórdão nº 2.147/2009 – Plenário, Acórdão nº 717/2010 – Plenário e Acórdão nº 813/2010 – Plenário.**
- c) A experiência específica exigida para o Atestado de Capacidade Técnica definida a alínea “a” do subitem “22.1.4.1” acima, nas funcionalidades do sistema desenvolvido e/ou mantido é necessária para garantir que a empresa possua experiência nas respectivas funcionalidades a serem contemplados pela contratação.
- d) As exigências de experiência em linguagens e Banco de Dados específicos para os subitens “22.1.4.1” acima, é necessária para garantir que a empresa possua experiência naqueles softwares, tendo em vista suas utilizações na Solução adotada pela **CONTRATANTE/MCZ.**
- e) A exigência de experiência em teste de Software por profissional devidamente certificado para o subitem “22.1.4.1” alínea “c”, necessário se faz para minimizar os possíveis erros que por ventura possam ocorrer, gerando erros imensuráveis para a **CONTRATANTE/MCZ.**
- f) A exigência do período de um ano ininterrupto para a comprovação da execução do volume de serviços visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da licitante em executar o volume de serviço previsto. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica operacional, desde que os serviços tenham sido executados em épocas concomitantes.
- g) Cada atestado exigido para o cumprimento do subitem “22.1.4.1” alíneas “a” a “c” acima, deverá vir acompanhado do detalhamento dos maiores projetos desenvolvidos e implantados em ambiente de produção, nos quantitativos descritos abaixo:

22.1.6.1. Quantidade mínima de projetos detalhados por atestado

Justificativa: A comprovação detalhada dos serviços executados visa garantir a conformidade com os requisitos técnicos deste documento.

22.1.6.2. Entende-se por atividade pertinente, aquela que tem a mesma natureza e a mesma complexidade, que é similar, que apresenta o mesmo nível de dificuldade ou de complexidade técnica.

22.1.6.3. Será admitida a comprovação de aptidão técnica de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao licitado.

22.2. Outras declarações e ou comprovações

22.2.1. Consoante dispõe o art. 1º do Decreto Estadual nº 21.040, de 17 de fevereiro de 2005, a empresa licitante com sede no Estado do Maranhão deverá apresentar como critério para habilitação Certidão Simplificada, atualizada, emitida pela Junta Comercial do Estado do Maranhão –JUCEMA.

a) A data da Certidão Simplificada da Junta Comercial deverá estar atualizada com a data da última alteração contratual da empresa, se houver. Caso não esteja em consonância com as alterações contratuais da empresa constante no Ato Constitutivo apresentado na Licitação o documento será considerado irregular.

22.2.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, atestando que atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C Lei Federal nº 6.019/1974, e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

22.2.3. Em se tratando de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO V** declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

a) Sem prejuízo da Declaração exigida neste subitem é admitida para a licitante a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial competente comprovando o seu enquadramento.

23. PROFISSIONAIS DA CONTRATADA E CONTRATANTE

- 23.1. Os profissionais alocados pela Contratada em todos os serviços solicitados pela **CONTRATANTE** deverão ter perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do Contrato todas as condições que garantam sua habilitação e qualificação no processo licitatório.
- 23.2. Os profissionais a serem alocados no(s) serviço(s) terão que ter formação de nível superior na área de informática ou outra área com especialização em Tecnologia da Informação comprovada mediante apresentação de diploma(s).
- 23.3. A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio de diplomas e certificados, conforme definido, acompanhado dos seus currículos profissionais, no momento da efetiva alocação destes no serviço contratado.
- 23.4. Todos os cursos superiores exigidos devem ser reconhecidos pelo MEC e a comprovação será feita por meio de documento original ou cópia autenticada do referido diploma.
- 23.5. Os profissionais a serem designados pela Contratada deverão trabalhar com as metodologias, equipamentos e ferramentas previstos neste documento e deverão possuir experiência em atividades do mesmo tipo e tamanho do serviço contratado.

23.6. Funções, formação e qualificação dos Profissionais

23.6.1.1. Fiscal do Contrato

a) O Fiscal do Contrato será indicado pela **CONTRATANTE** e verificará a conformidade dos aspectos legais e administrativos do contrato.

b) A fiscalização, quando exercida por servidor designado para acompanhar os serviços ou produtos, não exime ou reduz a responsabilidade da Contratada perante as obrigações aqui estabelecidas.

c) A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros.

d) As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

e) O Fiscal do contrato relaciona-se diretamente com o preposto da Contratada, com os responsáveis técnicos e com os Gestores de negócio da **CONTRATANTE**.

f) O Fiscal do Contrato será responsável por validar e aprovar os itens contidos no relatório de evidências no encerramento da Ordem de Serviço. Caso o Fiscal considere a evidência não conforme, o mesmo poderá indeferir o item.

23.6.1.2. Gestor da Área de Negócio.

a) Gestores dos módulos da **Solução**, com conhecimento do negócio, responsáveis por demandar serviços de manutenção corretiva, bem como desenvolvimento de novas funcionalidades, diretamente pela **CONTRATANTE**, Gestora do Sistema, por intermédio da Diretoria de Contabilidade, a quem competirá a Gestão e o encaminhamento dos serviços à Contratada.

23.6.1.3. Gestor de TI

a) Servidores designados pela **CONTRATANTE**, lotados na **CONTRATANTE**, com conhecimento técnico dos serviços demandados.

b) Os responsáveis pela Gestão de TI auxiliarão nas atividades de verificação da conformidade e



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

qualidade da execução dos serviços, conforme critérios e prazos definidos neste Termo de Referência.

c) Os responsáveis pela Gestão de TI relacionam-se diretamente com os servidores da Gerência de Sistema de Gestão Fiscal, com o Fiscal do Contrato e com o Preposto da Contratada.

23.6.1.4. Preposto da Contratada.

a) Profissional do Quadro de empregados da Contratada, que fará a interação entre a **CONTRATANTE** e a Contratada e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pela Gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do Contrato, possuindo no mínimo as qualificações definidas neste Termo.

b) As qualificações para o Preposto da Contratada discriminadas neste Termo justifica-se em razão do cumprimento da função de Gestão das atividades de manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de forma harmônica, gerenciando as atividades dos demais integrantes da Contratada sem prejuízo da disponibilidade do Sistema.

c) As atividades de Gestão da manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades são complexas, pois exigem conhecimentos do quadro geral do Sistema e das implicações de cada funcionalidade e sua representação no contexto geral.

d) O Certificado Project Management Professional (PMP), solicitado neste Termo, é exigência necessária para garantir a capacidade na Gestão de processos vinculados a Tecnologia da Informação, pois a Certificação Project Management Professional (PMP - Profissional de Gerência de Projetos) é um documento emitido pelo Project Management Institute (PMI) que atesta profundos conhecimentos nas boas práticas de gerenciamento de projetos, responsabilidade social e ética, baseados na norma PMI- ANSI denominada PMBOK.

Considera-se necessária essa exigência para que o Preposto tenha controle efetivo sobre a execução das atividades solicitadas através de Ordem de Serviço – OS e possa argumentar com os responsáveis técnicos da **CONTRATANTE** quanto aos prazos e viabilidade da manutenção a ser realizada.

e) O Certificado PMP reflete a comprovação por experiência da capacidade de gerir funcionários que trabalham em soluções de software.

23.6.1.5. Analista de Negócios.

a) Responsável pelo desenvolvimento negocial da **Solução**, apoiando a **CONTRATANTE** no aspecto de negócio e especialista no segmento de Gestão Financeira e Orçamentária.

23.6.1.6. Analista de Sistema.

a) Responsável pelas atividades de planejamento, análise, detalhamento, configuração e documentação da especificação funcional de alterações e de novas funcionalidades da **Solução** integrada.

23.6.2. Administrador de Dados.

a) Responsável pela administração da base de dados da **Solução** integrada, considerando a ferramenta de SGBD adotada pela **CONTRATANTE**.

b) O Certificado Oracle é exigência necessária para garantir a capacidade técnica na manipulação dos dados e certificar a ampla base de conhecimento para usar os produtos e as tecnologias da Oracle.

23.7. Qualificação dos profissionais

23.7.1. Preposto da **CONTRATADA**

a) Formação na área de Tecnologia da Informação, comprovada por meio de diploma de conclusão de curso de nível superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- b) Certificado Project Management Professional - PMP emitido pelo Project Management Institute-PMI.
- c) Experiência mínima de 3 (anos) anos na coordenação de projetos de Tecnologia da Informação.

23.7.2. Analista de Negócios

- a) Formação na área de Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou similares, comprovada por meio de diploma de conclusão de curso de nível superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- b) Ter experiência mínima de 05 (cinco) anos em Gestão Financeira e Orçamentária, na área de Orçamento e Finanças.

23.7.3. Gestor de TI.

- a) Formação superior na área de Tecnologia da Informação ou similares, comprovada por meio de diploma de conclusão de curso de nível superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- b) Ter experiência mínima de 05 (cinco) anos em Levantamento e Análise de requisitos, Regras de negócios, Especificação funcional e documentação, desejável domínio de métodos de estimativa de esforço de projetos, Conhecimento em UML, Desenho básico de arquitetura de soluções.
- c) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em prototipação, modelagem de dados e testes; desenvolvimento e implementação de aplicações Web; domínio de sistemas de gerenciamento de banco de dados no padrão SQL; domínio da arquitetura de servidores de aplicação; conhecimento de frameworks e padrão de projetos MVC, linguagens de programação, segurança de informação e plataformas de desenvolvimento de software.
- d) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Linguagens/Tecnologias como: PL/SQL, C#, HTML, JavaScript, Java, VBScript, MS-Visual Basic, COM+ e API; Ferramentas como: MS Visual Studio, .NET e Crystal Reports (Enterprise e Developer); e Ferramentas Case como: Rational Rose XDE Enterprise Edition (Suite Enterprise), Rational RequisitePRO e ERWIN.

23.7.4. Administrador de Dados.

- a) Formação superior na área de TI ou Ciência da Computação ou similares.
- b) Experiência mínima de 05 (anos) anos em administração de dados;
- c) Oracle Database Administration Certified (10g, 11g, 12c ou 12cR2 OCP) Professional emitido pela Oracle.

23.8. Da Metodologia de Gestão Contratual

23.8.1. Dos Mecanismos de Gestão Contratual

- a) Da Metodologia de Trabalho
- b) Os serviços serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço – OS pela **CONTRATANTE** autorizando a execução dos serviços.
- c) Antes de iniciar a execução dos serviços demandados, serão definidos prazos e responsabilidades que deverão ser cumpridos a fim de possibilitar o atendimento da demanda no prazo estipulado.

24. DA PROVA DE CONCEITO

24.1. Justificativa

24.1.1. Objetivando garantir a eficiência na realização das atividades contratadas, especialmente diante da exiguidade do cronograma necessário e, por conseguinte, a escolha da proposta tecnicamente mais vantajosa para a administração de forma a evitar atraso/paralisação críticas da **CONTRATANTE**, será realizada uma inspeção acerca da real capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital nos prazos estabelecidos.

24.1.2. No caso da **CONTRATANTE**, a inobservância de tal providência pode acarretar prejuízos muito superiores à vantagem econômica advinda da aceitação de qualquer proposta contendo preços desarrazoadamente muito baixos. O sistema a ser mantido e evoluído enquadra-se na categoria de Solução de missão crítica, sendo indispensável ao bom funcionamento de toda a máquina pública, o que torna inadmissível paralisações e atrasos na implementação de funcionalidades ou volume elevado de retrabalho em decorrência de erros frequentes.

24.1.3. Por essa razão, diversos aspectos deste Termo de Referência buscam exigir dos licitantes nível técnico compatível com a criticidade do sistema a ser mantido e evoluído, preservando, porém, o caráter competitivo do certame. Todavia, ter critério de menor preço,



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

o atendimento de muitos desses aspectos só seria identificável durante a execução contratual. Assim, diante do impacto negativo em toda a gestão pública decorrente de descumprimento de prazos e/ou mau funcionamento da Solução, cabe a **CONTRATANTE** buscar meios capazes de identificar eventuais inexequibilidades técnicas das propostas durante a fase de seleção e julgamento por meio do estabelecimento de critério objetivo na forma de prova de conceito que permita apontar propostas que sejam tecnicamente inviáveis.

24.2. Condições para realização da Prova

24.2.1. A licitante classificada com menor preço e habilitada deverá submeter-se a uma prova de conceito onde deverá demonstrar seu real conhecimento para realizar intervenções em Sistemas de Gestão Fiscal para a Administração Pública;

24.2.2. A referida prova será realizada em até 2 (dois) dias úteis após convocação do Pregoeiro, na presença de uma Comissão Técnica, indicada pelo CONTRATANTE, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica e conhecimento específico na função da prestação dos serviços em conformidade as especificações requeridas neste certame;

24.2.3. Para realização da prova a Licitante convocada poderá indicar até 4 (técnicos) que serão cadastrados no ambiente da CONTRATANTE;

24.2.4. A demonstração do conhecimento exigido será regulada conforme as normativas abaixo:

24.2.4.1. As intervenções deverão ser realizadas numa cópia completa em sua versão original do Sistema Integrado de Gestão Financeira - SIGEF preparada especificamente pela equipe técnica da **CONTRATANTE**. Será disponibilizado para realização da Prova de Conceito, os códigos fontes e respectiva documentação do Sistema.

24.2.4.2. Todo o serviço será realizado dentro do ambiente da CONTRATANTE, que disponibilizará 1 (um) servidor, contendo uma cópia completa do sistema e sua respectiva documentação e 4 estações de trabalho em rede sem acesso à internet.

24.2.4.3. A Licitante disporá de 08 (oito) horas para realização da prova comprovando possuir os conhecimentos mínimos exigidos, podendo optar por um período compreendido das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h;

24.2.4.4. Durante a realização da prova de conceito não será permitido o uso de pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para ambiente externo da CONTRATANTE;

24.2.4.5. No ato da convocação as demais licitantes poderão designar 1(um) representante para acompanhar a realização da prova de conceito, sendo que durante a mesma não poderão se manifestar, filmar ou fotografar o evento. Quaisquer manifestações dos representantes deverão ser entregues por escrito ao final da prova;

24.2.4.6. A prova consistirá na realização de uma intervenção simplificada no subsistema de restos a pagar utilizado pela CONTRATANTE, conforme descrição a seguir:

24.2.4.6.1. Criar uma funcionalidade nova que recupere uma liquidação (Nota de Lançamento) de um Empenho de Restos a Pagar Processados, possibilitando dividir o valor da mesma num número de parcelas definidas pelo usuário;

24.2.4.6.2. A divisão citada no item anterior deverá criar parcelas (Liquidações) novas que deverão ser utilizadas para pagamentos futuros do referido empenho. Essas liquidações deverão estar apresentadas por meio de novas Notas de Lançamentos, com o mesmo ano de referência da Nota de Lançamento Original. Além disso, os lançamentos contábeis referentes aos controles da liquidação a pagar deverão ser realizados quando da confirmação do procedimento;

24.2.4.6.3. Para verificar o resultado, os registros contábeis que ocorreram no momento da realização desse procedimento serão conferidos pela Comissão a partir da utilização da funcionalidade “Listar Nota Lançamento Geral”, já existente no Sistema, em cujo detalhamento do espelho contábil da Nota de Lançamento gerada deverá ser comprovada a escrituração dos lançamentos;

24.2.4.6.4. Para verificar o resultado, as parcelas geradas serão conferidas pela Comissão a partir da utilização da funcionalidade “Listar Nota Lançamento Geral”, já existente no Sistema, em cujo detalhamento das Notas de Lançamento geradas para cada parcela, comprovadas as informações da Nota de Lançamento Original e o valor de cada parcela;

24.2.4.6.5. Não será exigida atualização da documentação do sistema. Todavia, a Licitante deverá entregar à Comissão um descritivo completo dos procedimentos que realizou no sistema, apontando os dados que utilizou como “entrada” e aqueles resultantes da “saída” desejada. O descritivo deverá ser gerado num diretório do ambiente disponibilizado e estar acompanhado de cópia



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

em meio eletrônico das telas do sistema evidenciado a intervenção realizada. A Comissão procederá uma cópia do descritivo e o imprimirá para assinatura pelo representante da Licitante.

24.2.4.6.6. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com qualquer espécie de erro no atendimento às exigências solicitadas, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.

25. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

25.1. Da ata de Registro de Preços

25.1.1. O Registro de Preços será formalizado através da Ata de Registro de Preços - ARP, com o objetivo de registrar formalmente proposta de preços para futura contratação do serviço objeto do Pregão, com compromisso obrigacional por parte das empresas beneficiárias, e sem obrigar que sejam efetivadas pela administração as aquisições que dele poderão advir.

25.1.2. A ARP estará integralmente vinculada ao Edital, inclusive a seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá à legislação pertinente.

25.1.3. Após a publicação da ARP no Diário Oficial do Estado do Maranhão, poderá utilizar o Sistema de Registro de Preços para aquisição dos itens registrados, observadas as normas vigentes.

25.1.4. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

25.1.4.1. A ARP vigorará até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o término final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

25.1.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

25.1.6. O fornecedor beneficiário se obriga a manter, durante o prazo de validade da ARP, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

25.2. Do controle dos preços

25.2.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador, promover as necessárias negociações junto as empresas, observadas as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

a) Convocar o fornecedor que venceu a licitação, e na falta deste, aqueles do cadastro de reserva, na ordem de classificação, visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) Frustrada a negociação, os fornecedores serão liberados do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

c) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa respeitando a legislação às licitações.

25.3. Da adesão à Ata de Registro de Preços

25.3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

25.3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o artigo 21 do Dec. Estadual nº 36.184/2020, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, não podendo ainda, exceder na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

25.4. Do cancelamento da ARP

25.4.1. O Fornecedor terá o seu Registro de Preços Cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa, quando:

- a) Descumprir as condições da ARP ou exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;
- b) Não assinar o contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

25.4.2. O cancelamento de registro será formalizado por despacho do órgão gerenciador assegurado ao beneficiário da ARP, nas hipóteses previstas no subitem anterior, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

25.4.3. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b”, acarretará, ainda, a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e ampla defesa.

25.4.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público ou;
- b) A pedido do fornecedor.

25.5. Do Registro Adicional de Preços

25.5.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

25.5.2. Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido a análise das documentações de habilitação;

25.5.3. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor.

26. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

26.1. O valor para a contratação foi estimado em **R\$ 15.027.640,00** (quinze milhões, vinte e sete mil e seiscentos e quarenta reais).

27. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE DO PREÇO

27.1. A vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses.

27.2. Após 12 (doze) meses da data de assinatura do Contrato ou suas renovações anuais o valor do Contrato poderá ser reajustado pelo à variação do Índice de Custos da Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, mediante negociação entre as partes e a requerimento da **CONTRATADA**, com a devida justificativa e acompanhado de Planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes de custo do Contrato, visando à análise e possível aprovação pela **CONTRATANTE**.

27.3. Os efeitos financeiros do reajuste são devidos a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios, cabendo à parte interessada a justificativa, a iniciativa e o encargo dos cálculos, formulas e demonstração analítica do aumento ou redução dos custos.

27.4. O pedido de reajuste solicitado pela **CONTRATADA**, observadas as normas estabelecidas neste Contrato no Decreto Federal nº1.054 de 07 de fevereiro de 1994 e Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, deverá conter entre os documentos exigidos apresentação da fatura corrigida na época oportuna de acordo com o índice de correção previsto demonstrado no referido documento fiscal.

27.5. Caberá ao Gestor do Contrato receber as faturas corrigidas, conferir a exata incidência do percentual utilizado para verificar se atendidos os pressupostos legais, inclusive quanto à precisão das formulas e cálculos apresentados, submetendo à aprovação da **CONTRATANTE**.



SARP/SEGEP
Nº _____
Proc.: 037504/2023
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- 27.6. Na dúvida sobre o percentual de correção ou formulas aplicadas, deve a **CONTRATADA**, com a devida antecedência, informar-se com a **CONTRATANTE** para esclarecimento dos pontos indicados.
- 27.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro reajuste o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 28. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 28.1. A **CONTRATANTE** poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de se certificar de que a empresa se mantém em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida, devendo a licitante **CONTRATADA** prestar todas as informações solicitadas;
- 28.2. A critério da **CONTRATANTE** poderão ser convocadas reuniões extraordinárias ou efetuadas visitas às dependências da **CONTRATADA** para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.
- 28.3. Constituem anexos deste Termo de Referência os documentos seguintes:

São Luis/MA, 04 de abril de 2023

Atesto.

Pablo Pereira Nascimento
UGEC

Aprovo.

Patrícia de Freitas Reis Vilela
Superintendente de Planejamento de Compras-SARP/SEGEP



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

ANEXO II

PROCESSOS DE PRÁTICAS ESPECÍFICAS

ÁREA: ENGENHARIA DE SOFTWARE		
ID	Processos	Práticas Específicas
1	Desenvolvimento de Requisitos	1.1. Levantar necessidades das partes interessadas, suas expectativas, restrições e interfaces para todas as fases do ciclo de vida do produto.
		1.2. Transformar as necessidades, expectativas, restrições e interfaces das partes interessadas em requisitos de cliente.
		1.3. Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente.
		1.4. Alocar os requisitos a cada componente de produto.
		1.5. Identificar requisitos de interface.
		1.6. Estabelecer e manter conceitos operacionais e cenários associados.
		1.7. Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida.
		1.8. Validar os requisitos para assegurar que o produto resultante irá funcionar como pretendido no ambiente do usuário.
2	Gestão de Requisitos	2.1. Trabalhar com os provedores de requisitos para obter um melhor entendimento do significado dos requisitos.
		2.2. Obter comprometimento dos participantes do projeto com os requisitos.
		2.3. Gerenciar mudanças nos requisitos à medida que evoluem durante o projeto.
		2.4. Manter a rastreabilidade bidirecional dos requisitos e produtos de trabalho.
		2.5. Identificar inconsistências entre os planos de projeto, produtos de trabalho e requisitos.
3	Integração de Produto	3.1. Determinar a sequência de integração dos componentes do produto.
		3.2. Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à integração dos componentes do produto.
		3.3. Estabelecer e manter procedimentos e critérios para integração dos componentes do produto.
		3.4. Revisar as descrições das interfaces visando assegurar cobertura e completude.
		3.5. Gerenciar as definições, designs e mudanças das interfaces internas e externas entre produtos e componentes do produto.
		3.6. Confirmar, antes da montagem, se cada componente de produto necessário foi identificado corretamente, se funciona de acordo com a sua descrição e se as interfaces estão em conformidade com suas descrições.
		3.7. Montar os componentes do produto de acordo com a sequência de integração e com procedimentos disponíveis.
		3.8. Avaliar os componentes de produto montados quanto à compatibilidade de interface.
		3.9. Empacotar o produto ou o componente de produto e entregá-lo ao cliente.
4	Solução Técnica	3.1. Desenvolver soluções alternativas e critérios de seleção.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

		<p>3.2. Selecionar soluções associadas a componentes de produto que melhor satisfazem aos critérios estabelecidos.</p> <p>3.3. Desenvolver um design para o produto ou componente de produto.</p> <p>3.4. Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos.</p> <p>3.5. Projetar as interfaces dos componentes do produto a partir dos critérios estabelecidos e mantidos.</p> <p>3.6. Avaliar se os componentes do produto devem ser desenvolvidos, comprados ou reusados, com base em critérios estabelecidos.</p> <p>3.7. Implementar os designs dos componentes de produto.</p> <p>3.8. Elaborar e manter a documentação para o usuário final.</p>
5	Validação	<p>4.1. Selecionar os produtos e componentes de produto a serem validados e os métodos de validação a serem utilizados para cada um.</p> <p>4.2. Estabelecer e manter o ambiente necessário para a validação.</p> <p>4.3. Estabelecer e manter procedimentos e critérios de validação.</p> <p>4.4. Realizar a validação dos produtos e componentes de produto selecionados.</p> <p>4.5. Analisar os resultados das atividades de validação.</p>
6	Verificação	<p>5.1. Selecionar os produtos de trabalho a serem verificados e os métodos de verificação a serem utilizados para cada um.</p> <p>5.2. Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à verificação.</p> <p>5.3. Estabelecer e manter procedimentos e critérios de verificação para os produtos de trabalho selecionados.</p> <p>5.4. Preparar-se para a revisão por pares dos produtos de trabalho selecionados.</p> <p>5.5. Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes.</p> <p>5.6. Analisar dados sobre preparação, condução e resultados de revisão por pares.</p> <p>5.7. Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados.</p> <p>5.8. Analisar os resultados de todas as atividades de verificação.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PROJETO		
1	Gestão Integrada de Projeto	<p>1.1. Estabelecer e manter o processo definido para o projeto desde o Startup até o fim do projeto</p> <p>1.2. Utilizar os ativos de processo e o repositório de medições da Organização para estimar e planejar as atividades do projeto.</p> <p>1.3. Estabelecer e manter o ambiente de trabalho do projeto com base Nos padrões de ambiente de trabalho da organização.</p> <p>1.4. Integrar o plano do projeto com os outros planos que afetam o Projeto de forma alinhada ao processo definido para o projeto.</p> <p>1.5. Gerenciar o projeto utilizando o plano de projeto, outros planos que afetam o projeto e o processo definido para o projeto.</p> <p>1.6. Contribuir com produtos de trabalho, medidas e</p>



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

		<p>experiências documentadas para os ativos de processo da organização.</p> <p>1.7. Gerenciar o envolvimento das partes interessadas relevantes no projeto.</p> <p>1.8. Participar, com as partes interessadas relevantes, da identificação, negociação e acompanhamento de dependências críticas.</p> <p>1.9. Solucionar questões críticas de coordenação com as partes interessadas relevantes.</p> <p>1.10. Estabelecer e manter uma visão compartilhada para o projeto.</p> <p>1.11. Estabelecer e manter a estrutura da equipe integrada para o projeto.</p> <p>1.12. Alocar requisitos, responsabilidades, tarefas e interfaces às equipes na estrutura da equipe integrada.</p> <p>1.13. Estabelecer e manter equipes integradas na estrutura.</p> <p>1.14. Assegurar a colaboração de equipes que interagem entre si.</p>
2	Monitoramento e Controle de Projeto	<p>1.1. Monitorar os valores reais dos parâmetros de planejamento de projeto em relação ao plano de projeto.</p> <p>1.2. Monitorar os compromissos com relação aos identificados no plano de projeto.</p> <p>1.3. Monitorar os riscos em relação àqueles identificados no plano de projeto.</p> <p>1.4. Monitorar a gestão de dados do projeto com relação ao plano de projeto.</p> <p>1.5. Monitorar o envolvimento das partes interessadas em relação ao plano de projeto.</p> <p>1.6. Revisar periodicamente o progresso, o desempenho e as questões críticas do projeto.</p> <p>1.7. Revisar, em marcos selecionados do projeto, as realizações e os resultados obtidos.</p> <p>1.8. Identificar e analisar questões críticas e determinar ações corretivas necessárias para tratá-las.</p> <p>1.9. Implementar ações corretivas para tratar as questões críticas identificadas.</p> <p>1.10. Gerenciar ações corretivas até sua conclusão.</p>
3	Planejamento de Projeto	<p>2.1. Estabelecer uma estrutura analítica de projeto (work breakdown structure – WBS) de alto nível para estimar o escopo do projeto.</p> <p>2.2. Estabelecer e manter estimativas para atributos de produtos de trabalho e de tarefas.</p> <p>2.3. Definir fases do ciclo de vida do projeto para fins de planejamento.</p> <p>2.4. Estimar custo e esforço do projeto para os produtos de trabalho e tarefas com base no raciocínio utilizado na estimativa.</p> <p>2.5. Estabelecer e manter o orçamento e o cronograma do projeto.</p> <p>2.6. Identificar e analisar riscos do projeto.</p> <p>2.7. Planejar a gestão de dados do projeto.</p> <p>2.8. Planejar os recursos necessários para execução do projeto.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

		<p>2.9. Planejar habilidades e conhecimento necessários para a execução do projeto.</p> <p>2.10. Planejar o envolvimento das partes interessadas identificadas.</p> <p>2.11. Estabelecer e manter o plano global do projeto.</p> <p>2.12. Revisar todos os planos que afetam o projeto para entender os compromissos do projeto.</p> <p>2.13. Conciliar o plano do projeto com os recursos estimados e disponíveis.</p> <p>2.14. Obter o comprometimento das partes interessadas relevantes responsáveis pela execução e apoio à execução do plano.</p>
4	Gestão de Riscos	<p>3.1. Determinar as fontes e as categorias de riscos.</p> <p>3.2. Definir os parâmetros utilizados para analisar e categorizar os riscos, e para controlar a atividade de gestão de riscos.</p> <p>3.3. Estabelecer e manter a estratégia a ser utilizada para gestão de riscos.</p> <p>3.4. Identificar e documentar os riscos.</p> <p>3.5. Avaliar e categorizar cada risco identificado utilizando as categorias e os parâmetros definidos para riscos, e determinar suas prioridades relativas.</p> <p>3.6. Elaborar um plano de mitigação de riscos para os riscos mais relevantes do projeto, conforme definido pela estratégia para gestão de riscos.</p> <p>3.7. Monitorar periodicamente o status de cada risco e executar o plano de mitigação quando apropriado.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PROCESSO		
1	Definição dos Processos da Organização	<p>1.1. Estabelecer e manter o conjunto de processos-padrão da organização.</p> <p>1.2. Estabelecer e manter as descrições dos modelos de ciclo de vida aprovados para uso na organização.</p> <p>1.3. Estabelecer e manter os critérios e as diretrizes para adaptação do conjunto de processos-padrão da organização.</p> <p>1.4. Estabelecer e manter o repositório de medições da organização.</p> <p>1.5. Estabelecer e manter a biblioteca de ativos de processo da organização.</p> <p>1.6. Estabelecer e manter padrões de ambiente de trabalho.</p> <p>1.7. Estabelecer e manter mecanismos de delegação de autoridade para permitir tomada de decisão em tempo hábil.</p> <p>1.8. Estabelecer e manter regras e diretrizes organizacionais para estruturar e formar equipes integradas.</p> <p>1.9. Estabelecer e manter diretrizes organizacionais para auxiliar os membros das equipes a balancear as responsabilidades de suas equipes com as responsabilidades das unidades de origem.</p>
2	Foco nos Processos da Organização	<p>1.1. Estabelecer e manter a descrição das necessidades e dos objetivos de processo da organização.</p> <p>1.2. Avaliar os processos da organização periodicamente, e conforme necessário, para conhecer seus pontos fortes e pontos fracos.</p> <p>1.3. Identificar melhorias para os processos e ativos de processo da organização.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

		<p>1.4. Estabelecer e manter planos de ação de processo para promover melhorias nos processos e ativos de processo da organização.</p> <p>1.5. Implementar planos de ação de processo.</p> <p>1.6. Implantar ativos de processo na organização.</p> <p>1.7. Implantar o conjunto de processos-padrão nos projetos desde o startup e implementar mudanças nesses processos ao longo do ciclo de vida de cada projeto conforme apropriado.</p> <p>1.8. Monitorar a implementação do conjunto de processos-padrão da organização e o uso dos ativos de processo em todos os projetos.</p> <p>1.9. Incorporar, nos ativos de processo da organização, os produtos de trabalho, as medidas e as informações para melhoria relacionados a processo que foram derivados do planejamento e da execução dos processos.</p>
3	Treinamento na Organização	<p>3.1. Estabelecer e manter as necessidades estratégicas de treinamento da organização.</p> <p>3.2. Identificar quais necessidades de treinamento são de responsabilidade da organização e quais devem ser atribuídas a cada projeto ou grupo de suporte.</p> <p>3.3. Estabelecer e manter um plano tático de treinamento na organização.</p> <p>3.4. Estabelecer e manter a capacidade de treinamento para tratar as necessidades de treinamento na organização.</p> <p>3.5. Fornecer os treinamentos de acordo com o plano tático de treinamento na organização.</p> <p>3.6. Estabelecer e manter registros dos treinamentos na organização.</p> <p>3.7. Avaliar a eficácia do programa de treinamento da organização.</p>
ÁREA: SUPORTE		
1	Gestão de Configuração	<p>1.1. Identificar os itens de configuração, componentes e produtos de trabalho relacionados a serem colocados sob gestão de configuração.</p> <p>1.2. Estabelecer e manter um sistema de gestão de configuração e de gestão de mudanças para controlar os produtos de trabalho.</p> <p>1.3. Criar ou liberar <i>baselines</i> para uso interno e para entrega ao cliente.</p> <p>1.4. Acompanhar as solicitações de mudança dos itens de configuração.</p> <p>1.5. Controlar mudanças nos itens de configuração.</p> <p>1.6. Estabelecer e manter registros que descrevem os itens de configuração.</p> <p>1.7. Executar auditorias de configuração para manter a integridade dos <i>baselines</i>.</p>
2	Medição e Análise	<p>1.1. Estabelecer e manter objetivos de medição derivados de necessidades de informação e objetivos identificados.</p> <p>1.2. Especificar medidas para satisfazer aos objetivos de medição.</p> <p>1.3. Especificar como os dados resultantes de medição são obtidos e armazenados.</p> <p>1.4. Especificar como os dados resultantes de medição são</p>



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

		analisados e comunicados.
		1.5. Obter dados resultantes de medição especificados.
		1.6. Analisar e interpretar dados resultantes de medição.
		1.7. Gerenciar e armazenar dados resultantes de medição, especificações de medição e resultados de análise.
		1.8. Relatar resultados das atividades de medição e análise para todas as partes interessadas relevantes.
3	Garantia de Qualidade de Processo e Produto	2.1. Avaliar objetivamente os processos selecionados em relação às descrições de processo, padrões e procedimentos aplicáveis.
		2.2. Avaliar objetivamente os produtos de trabalho e serviços escolhidos com relação à descrição do processo, padrões e procedimentos aplicáveis.
		2.3. Comunicar as questões críticas relativas à qualidade e assegurar a Solução de não conformidades com a equipe e com os gerentes.
		2.4. Estabelecer e manter registros das atividades de garantia da qualidade.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

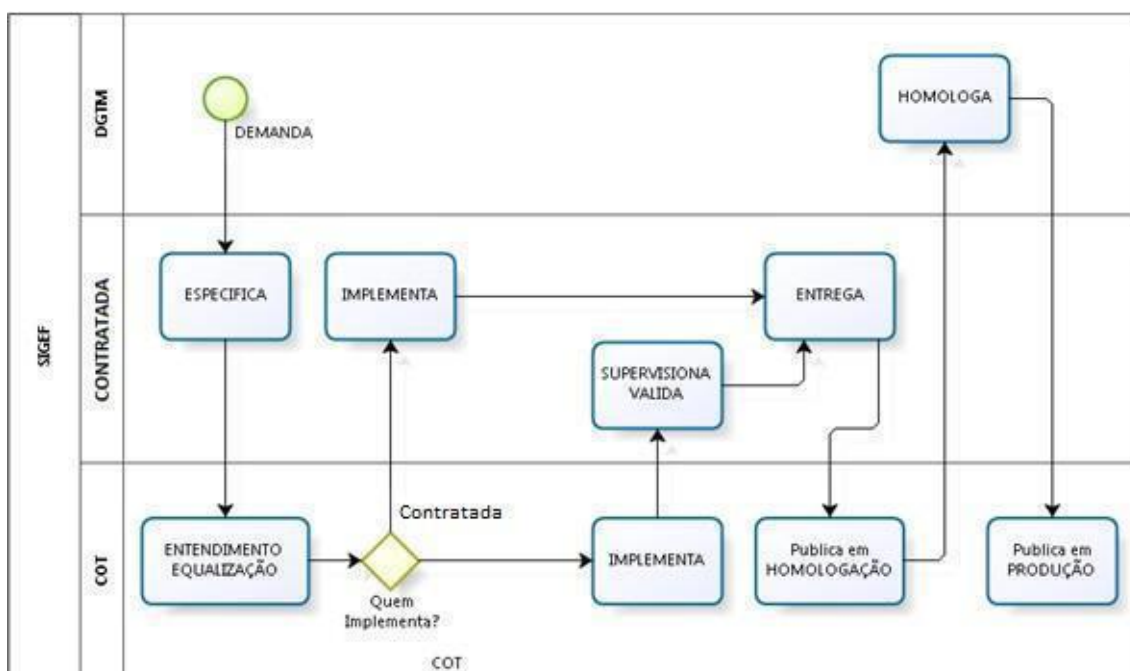
ANEXO III

PROCESSOS E PRÁTICAS DA CONTRATANTE

1. O presente fluxo só diz respeito às demandas que serão executadas em conjunto com a **CONTRATANTE**.

2. A decisão de ser executada em conjunto com a **CONTRATANTE**, ou não, será tomada pela **CONTRATANTE** assim que a demanda for recepcionada.

Processo a ser executado nas demandas implementadas em conjunto, **CONTRATANTE/CONTRATADA**.



3. Descrição do Fluxo

a) A **CONTRATANTE** comunica diretamente a **CONTRATADA** da sua necessidade (*DEMANDA*), seja ela manutenção corretiva ou para o desenvolvimento de novas funcionalidades do sistema.

b) A **CONTRATADA** especifica a demanda seguindo os padrões da **CONTRATANTE**.

c) A **CONTRATADA** realiza em conjunto com a **CONTRATANTE** o entendimento e a equalização da especificação.

d) Neste momento a **CONTRATANTE** avalia se a demanda é crítica e se existe a possibilidade de implementá-la.

e) Caso a decisão seja pela **CONTRATANTE** Implementar a **CONTRATADA** deve supervisionar e validar a implementação.

f) Caso a decisão seja por uma implementação crítica a **CONTRATADA** realiza a implementação do especificado;

g) Após a implementação, a entrega é feita pela **CONTRATADA**;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP
Nº _____
Proc.: 037504/2023
Rub. _____

- h)** Em posse do código fonte a **CONTRATANTE** realizará a publicação de acordo com o seu processo de publicação de versão;
- i)** A publicação em Homologação é realizada pela **CONTRATANTE** e disponibilizada para avaliação da **CONTRATANTE**;
- j)** Em caso de homologação realizada com sucesso a **CONTRATANTE** pública em Produção



SARP/SEGEP	
Nº _____	
Proc.: 037504/2023	
Rub. _____	

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023 – SARP/MA
PROCESSO nº. 037504/2023 – SARP/SEGEP
ANEXO VI

Pelo presente instrumento, a **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**, órgão instituído pelo Decreto Nº 34.711, de 25 de março de 2019, com sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220, doravante denominado **Órgão Gerenciador**, neste ato representada pela Secretária Adjunta de Registro de Preços, a Sra. **ALINE PINHEIRO VASCONCELOS**, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, na Lei Complementar 123/2006, na Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, no Decreto Federal n.º 10.024 de 20 de setembro de 2019, na Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015 e no Decreto Estadual 36.184, de 21 de Setembro de 2020 e demais legislações aplicadas à espécie para atender as demandas da _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, PREÇOS E ESPECIFICAÇÕES

Parágrafo Primeiro - A presente Ata tem como objeto o **Registro de Preços para contratação de serviços de Tecnologia da Informação para realização dos serviços de manutenção corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades, serviços de análise de negócios e treinamento do Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF**, de interesse do órgão(s) participante(s), que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) licitante(s) vencedora(s), conforme consta nos autos do **Processo Administrativo Nº 37504/2023 – SARP/MA**.

Parágrafo Segundo - Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas na **Ata de Registro de Preços**, podendo o **ÓRGÃO PARTICIPANTE** promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

Parágrafo Terceiro – Os preços registrados, as especificações do objeto, fornecedor e demais condições ofertadas na(s) proposta(s) encontram-se elencados abaixo:

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX	Telefone / Fax: (XX) XXXXXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	E-mail: XXXXX@XXXXXX
Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXX	CPF: XXX.XXX.XXX-XX Carteira _____ de Identidade:XXXXXXXXXXXXXXXX

Quadro de Especificações

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit	Valor Total
VALOR TOTAL					R\$ XXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro - O gerenciamento deste instrumento caberá à **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP**, por meio da **Unidade Gestora de Registro de Preços**, consoantes Decreto nº34.711, de 25 de março de 2019.

Parágrafo Segundo – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para aquisições do respectivo objeto, por qualquer órgão da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

CLÁUSULA QUARTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA

Parágrafo Primeiro – A Contratada fica obrigada a fornecer os produtos e/ou serviços nos endereços contidos na Ordem de Serviço emitida pelo Órgão Contratante.

Parágrafo Segundo – O prazo para o início de fornecimento dos produtos e/ou serviços será de acordo com a necessidade do Órgão participante, conforme consta no Edital e respectivo Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

A empresa beneficiária desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento e/ou serviços, observadas as condições fixadas no Edital e respectivo Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DE PREÇOS

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

Parágrafo Primeiro - Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

Parágrafo Segundo - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

Parágrafo Primeiro - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a fornecedor beneficiário e órgão gerenciador da ata, respectivamente, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

Parágrafo Segundo - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

Parágrafo Terceiro - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, não podendo ainda, exceder na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, e nas seguintes hipóteses:

- a) O Fornecedor descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
- b) Se recusar a assinar contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.



SARP/SEGEP
Nº _____
Proc.: 037504/2023
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Parágrafo Segundo – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) Fornecedor(es) será(ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

Parágrafo Terceiro No caso de recusa do Fornecedor em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela;

Parágrafo Quarto – A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, facultando-se à este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo Primeiro - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento à presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Parágrafo Segundo - Integra esta Ata, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2023–SARP/MA** e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

Parágrafo terceiro - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e o Decreto Estadual nº 36.184, de 21 de Setembro de 2020.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca desta cidade de São Luís, capital do Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente.

São Luís – MA, de de 2023.

Aline Pinheiro Vasconcelos
Secretária Adjunta de Registro de Preços
SARP/SEGEP

Representante da Empresa
NOME DA EMPRESA



SARP/SEGEP
Nº _____
Proc.: 037504/2023
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023 – SARP/MA
PROCESSO nº. 037504/2023 – SARP/SEGEP

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº/2023
PROCESSO Nº 037504/2023-SARP/SEGEP

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO, ATRAVÉS DA E A EMPRESA.....CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM **SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES, SERVIÇOS DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS E TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FINANCEIRA – SIGEF**

O ESTADO DO MARANHÃO, através da, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada na, órgão da Administração Pública, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu titular,, RG nº, CPF nº, residente nesta Capital, e de outro, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual nº, situada na, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por, RG nº, CPF nº, têm, entre si, ajustado o presente, RESOLVEM celebrar o presente Contrato para, decorrente da licitação na modalidade Pregão nº 005/2023 – SARP/MA e do Processo Administrativo nº 0037504/2023-SARP/SEGEP, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de Agosto de 2000, do Decreto Estadual nº 36.184, de 21 de setembro de 2020, da Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015, e Lei Estadual nº 9.529, de 23 de Dezembro de 2011, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições e demais normas pertinentes à espécie, e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O presente contrato tem por objeto a **contratação de serviços de Tecnologia da Informação para realização dos serviços de manutenção corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades, serviços de análise de negócios e treinamento do Sistema Integrado de Gestão Financeira – SIGEF gerenciado pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN e utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual**, em conformidade com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital do PREGÃO Nº 005/2023-SARP/MA e da proposta apresentada.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os serviços serão dimensionados em Unidades de Serviços Técnicos - UST, com previsão total de 100.000 (cem mil) UST, sem garantia de consumo mínimo, assim distribuídos:

Item	Discriminação dos Serviços	Unidade de medida	Quantidade Total
01	Manutenção Corretiva do Sistema, Desenvolvimento de Novas Funcionalidades, Análise de Negócio.	UST	94.000
02	Treinamento	UST	6.000
Total			100.000

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os serviços serão executados, sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS dimensionados em UST, conforme especificações deste Termo e detalhamento a seguir:

a) Serviços de análise de negócio, compreendendo a avaliação preventiva, mensuração de impacto de modificações e implantação de funcionalidades na Solução e acompanhamento das manutenções corretivas.

b) Serviços de manutenção corretiva na Solução da **CONTRATANTE** compreendendo correções e adaptações do sistema, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

b1) Entende-se por manutenção corretiva a correção de incidentes que afetem a disponibilidade do sistema de software, funcionalidades, dados ou ambientes.

c) Desenvolvimento de novas funcionalidades na Solução, conforme necessidades identificadas e requisitos definidos pelas áreas de negócio da **CONTRATANTE**, padrões de qualidade, metodologias e estrutura tecnológicas adotadas pelos órgãos e tecnologias.

d) Desenvolvimento de novas funcionalidades entende-se os ajustes, melhorias e atualizações do sistema em razão de adaptação das soluções de software a novas tecnologias, metodologias, modelos de gestão e mudanças na legislação. A cada ano são lançadas novas gerações de computadores, periféricos, sistemas operacionais e aplicativos com os quais o sistema interage, tornando necessário modificar o software para que ele tenha uma interface adequada com este ambiente.

e) Treinamento entende-se ser o ensino organizado em local (ou remoto), tempo e conteúdo programático de acordo com as necessidades da Contratada, com o objetivo de demonstrar bem a ferramenta e suas funcionalidades, onde o usuário será capaz de usufruí-la por completo, aproveitando cada uma das suas funções e tornando-se mais ágil e produtivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2023-SARP/MA, a ata de registro de preço nº 000/2023 e a proposta de preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL

O valor total estimado deste Contrato é de R\$. (.....).

PARÁGRAFO ÚNICO – Os preços permanecerão irrevogáveis durante a vigência do presente Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:, conforme Nota de Empenho nº.....

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os contratos de execução dos serviços, objeto do Termo de Referência, terá a vigência de 24 (doze) meses, podendo ter o seu prazo dimensionado até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com art. 57 da Lei nº 8666/1993.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP
Nº _____
Proc.: 037504/2023
Rub. _____

PARÁGRAFO SEGUNDO: Após 12 (doze) meses da data de assinatura do Contrato ou suas renovações anuais o valor do Contrato poderá ser reajustado pelo à variação do Índice de Custos da Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, mediante negociação entre as partes e a requerimento da **CONTRATADA**, com a devida justificativa e acompanhado de Planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes de custo do Contrato, visando à análise e possível aprovação pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os efeitos financeiros do reajuste são devidos a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios, cabendo à parte interessada a justificativa, a iniciativa e o encargo dos cálculos, formulas e demonstração analítica do aumento ou redução dos custos.

PARÁGRAFO QUARTO: O pedido de reajuste solicitado pela **CONTRATADA**, observadas as normas estabelecidas neste Contrato no Decreto Federal nº1.054 de 07 de fevereiro de 1994 e Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, deverá conter entre os documentos exigidos apresentação da fatura corrigida na época oportuna de acordo com o índice de correção previsto demonstrado no referido documento fiscal.

PARÁGRAFO QUINTO: Caberá ao Gestor do Contrato receber as faturas corrigidas, conferir a exata incidência do percentual utilizado para verificar se atendidos os pressupostos legais, inclusive quanto à precisão das formulas e cálculos apresentados, submetendo à aprovação da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEXTO: Na dúvida sobre o percentual de correção ou formulas aplicadas, deve a **CONTRATADA**, com a devida antecedência, informar-se com a **CONTRATANTE** para esclarecimento dos pontos indicados.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Nos reajustes subsequentes ao primeiro reajuste o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O início da execução do objeto ocorrerá apenas após a abertura das Ordens de Serviços que ocorrerão via e-mail ou em alguma plataforma especificada determinada pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As Ordens de Serviços serão abertas até 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: No primeiro dia útil do mês subsequente à execução dos serviços a Contratada deverá apresentar Relatório de Execução de Ordens de Serviços, no qual constarão todos os serviços prestados no mês anterior, apresentando, de forma detalhada, todas as atividades executadas.

PARÁGRAFO QUARTO: A **CONTRATANTE**, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do Relatório de Execução das Ordens de Serviços entregues emitirá o Termo de Aceite, observando os requisitos estabelecidos para Homologação definidos neste Termo de Referência.

PARÁGRAFO QUINTO: O prazo de execução de uma Ordem de Serviço poderá ser prorrogado, desde que ocorra, entre outros, algum dos seguintes motivos:

- a) Alteração da Ordem de Serviço, pela **CONTRATANTE**.
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução da Ordem de Serviço.
- c) Interrupção da execução da Ordem de Serviço ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da **CONTRATANTE**.
- d) Impedimento de execução da Ordem de Serviço por ato ou fato de terceiro, reconhecido pela **CONTRATANTE** em documento contemporâneo à sua ocorrência.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO SEXTO: Caso a Contratada não solucione os problemas especificados na Ordem de Serviço por insuficiência de conhecimentos dos seus profissionais, por ausência aos horários agendados ou por não aceitação do produto pela **CONTRATANTE**, não será a mesma remunerada, independentemente das horas porventura trabalhadas, permanecendo o serviço pendente de execução.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Os produtos previstos na Ordem de Serviço, não entregues e ou não aceitos deverão constar no Termo de Aceite.

PARÁGRAFO OITAVO: Após a apuração dos créditos e UST's executadas no mês a ser faturado, conforme detalhado no Relatório de Execução das Ordens de Serviços e no Termo de Recebimento Definitivo correspondente, a Contratada gerará a nota fiscal correspondente à entrega dos produtos realizados e aceitos, contendo o valor acordado para o respectivo pagamento.

PARÁGRAFO NONO: Os serviços poderão ser executados de forma remota, nas dependências da Contratada assim como em outro local a ser definido entre a **CONTRATANTE** e a Contratada.

CLÁUSULA SETIMA – DOS REQUISITOS DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Todas as soluções mantidas e/ou implementadas deverão adequar-se aos padrões, diretrizes, metodologia e estrutura tecnológica adotados pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O processo de manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades da **Solução** deverá seguir procedimentos conforme detalhado nos **ANEXOS I e II**, deste Termo.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Deverão ser entregues as documentações resultantes das práticas dos processos detalhados edital deste contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: O conjunto de artefatos, modelos, padrões e diretrizes poderão ser alterados durante a execução do contrato mediante acordo entre as partes.

PARÁGRAFO QUINTO: Quando a **CONTRATANTE** optar pela atualização ou troca de versões dos softwares, a Contratada deverá adaptar sua infraestrutura à mudança incidindo essa exigência sobre os serviços executados após a mudança.

PARÁGRAFO SEXTO: As manutenções serão realizadas na **Solução** da **CONTRATANTE**, nas tecnologias listadas neste documento, ou outras desde que acordada anteriormente com a **CONTRATANTE**, bem como nas manutenções corretivas e as novas funcionalidades desenvolvidas.

PARÁGRAFO SÉTIMO: As manutenções corretivas e o desenvolvimento de novas funcionalidades da Solução deverão ser realizadas de forma integrada, para Plataforma web, utilizando a metodologia própria adotada pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO OITAVO: Os artefatos produzidos deverão estar em conformidade com os modelos e notação previstos na *Unified Modeling Language* - UML e com a metodologia interna da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO NONO: Os serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ter Plano Base/Plano de Projeto elaborado pela Contratada seguindo as orientações do *Project Management Body of Knowledge* - PMBOK e do *Project Management Institute*- PMI.

PARÁGRAFO DÉCIMO: O Plano Base/Plano de Projeto deverá ser aprovado pela Secretaria de Administração Tributária em conjunto com a **CONTRATANTE**, responsável pela fiscalização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal da **CONTRATANTE**, sendo utilizado como base para início da execução dos serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades. Identificará, entre outros itens, as atividades a serem realizadas, responsáveis, forma de comunicação, nível de detalhamento dos



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

requisitos, forma de apresentação, prazo para entrega, produtos esperados, marcos de monitoração e os critérios específicos de aceitação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: No caso de necessidade de manutenção ágil, deverão ser utilizadas, sob concordância da **CONTRATANTE**, metodologias ágeis, como por exemplo, o *Extreme Programming- SCRUM/XP* e suas melhores práticas, sendo que o desembolso será efetivado após conclusão com a devida homologação pela DGTM e **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Os artefatos de documentação resultantes de manutenção ágil deverão seguir modelo previamente definido pela área de qualidade de software da **CONTRATANTE**, mas poderão ser entregues ao final.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos a **CONTRATANTE** deverão ser realizados, sempre que tecnicamente viável, por meio de *WebService*, seguindo os padrões estabelecidos pela *e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico*.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: Deverão ser observados todos os prazos e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, podendo ser aplicadas penalidades à Contratada em caso de inconformidades ou não observância dos prazos.

CLÁUSULA OITAVA – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Todos os produtos entregues pela Contratada, incluindo códigos-fonte e artefatos solicitados, estarão sujeitos à avaliação e controle de qualidade executados pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os resultados dos serviços realizados serão avaliados de acordo com as evidências das práticas dos processos detalhados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O controle de qualidade será executado com base nos parâmetros definidos no item – *Níveis de Serviços* deste Termo de Referência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A homologação da **CONTRATANTE** e aceite definitivo dos serviços estão condicionados ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas.
- b) Adequação às necessidades do usuário.
- c) Total integração com os sistemas já existentes, se for o caso.
- d) Base de dados totalmente convertida, se houver necessidade de migração de dados.
- e) Solução livre de erros nos testes realizados.
- f) Relatório das demandas nos níveis de atividades e subtarefa definidos no item Relatório de Atividades e Evidências.
- g) Documentação completa, escrita em português, como falado no Brasil.
- h) Treinamento executado e homologado.

PARÁGRAFO QUARTO: A licitante Contratada deverá encaminhar à **CONTRATANTE** as soluções testadas por profissional devidamente certificado e livres de erros, conforme evidências anexadas à documentação de teste.

PARÁGRAFO QUINTO: Após a execução dos serviços pela licitante Contratada, a equipe responsável da **CONTRATANTE** realizará testes, a fim de verificar se o sistema se encontra em perfeito funcionamento e atende ao solicitado, devendo a Contratada corrigir os defeitos que vierem a ser encontrados. Em caso de problemas ocasionados pela Contratada, as correções deverão ser de forma rápida, prioritária e sem geração de ônus à **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEXTO: A realização dos testes pela equipe técnica da **CONTRATANTE** não exime a Contratada da responsabilidade de efetuar os devidos testes antes da entrega, a fim de garantir os padrões mínimos de qualidade exigidos.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO SÉTIMO: Os artefatos entregues deverão obedecer aos modelos e padrões definidos na metodologia adotada pela **CONTRATANTE** conforme *templates* a serem disponibilizados ao fornecedor de serviços.

PARÁGRAFO OITAVO: Na execução dos serviços deverão ser observados os prazos estabelecidos, os padrões de qualidade e critérios de aceitação definidos neste contrato.

PARÁGRAFO NONO: Os prazos estabelecidos para conclusão dos serviços não serão alterados em função das devoluções por problemas de qualidade, descontando-se tão somente o tempo gasto pela DGTM e **CONTRATANTE** para análise dos produtos.

PARÁGRAFO DÉCIMO: A gestão e fiscalização do Contrato se dará mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o acordo de níveis de serviço entre o **CONTRATANTE** e a Contratada. Os prazos para atendimento das demandas especificados na OS. Os indicadores de serviço que serão acompanhados durante a execução contratual e os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes:

a) Índice de demandas entregues dentro do prazo - IDEP:

- I. Finalidade: verificar o prazo acordado para a conclusão das Ordens de Serviços.
- II. Periodicidade: mensal.
- III. Unidade de Medida: percentual.
- IV. Limite aceitável: 95%(noventa e cinco por cento).
- V. Como medir: no primeiro dia útil, considerar o total de demandas feitas e o total de demandas entregues no prazo.
- VI. Fórmula: IDEP = demandas entregues no prazo / total de demandas no mês.

Observação: Demandas atrasadas dos meses anteriores serão contabilizadas no total de demandas.

b) Índice de não conformidade – INC

- I. Verificar a qualidade dos serviços entregues, após encerramento da demanda.
- II. Periodicidade: mensal.
- III. Unidade de medida: não conformidades por UST.
- IV. Limite aceitável: 0,3 (zero vírgula três) ou 1(um) - Não conformidade a cada 30(trinta) UST.
- V. Como medir: nos primeiros dias úteis de cada mês, levantar a quantidade de não conformidades e o total de unidades de serviços técnicos executados no mês anterior e aplicar a fórmula seguinte: **Fórmula:** INC = Número de não conformidades / UST entregues no mês.
- VI. Redução da Fatura de Pagamento.
- VII. O descumprimento dos níveis de serviço definidos ensejará a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO.

- a) No momento da assinatura do contrato, a Contratada deverá designar preposto, que possua a qualificação técnica exigida neste contrato, para atuar na interação com a **CONTRATANTE**, nos dias e horários de expediente do órgão.
- b) Situações emergenciais poderão requerer a presença do preposto e demais técnicos da Contratada nas instalações da **CONTRATANTE** fora dos dias e horários de expediente, desde que devidamente autorizados e acompanhados por servidor da **CONTRATANTE**.
- c) Serão agendadas reuniões conforme a necessidade, a fim de possibilitar a interação entre a **CONTRATANTE** e a Contratada, devendo ser registradas em atas, devidamente assinadas pelos presentes, às decisões tomadas.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, SIGILO, RESTRIÇÕES

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A **CONTRATADA** cederá à **CONTRATANTE** nos termos do art. 111, da Lei n.º 8.666/93, combinado com o art. 4.º, da Lei Federal N.º 9.609/98, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo, os resultados produzidos em consequência dos



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

serviços contratados, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, artefatos, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, materiais didáticos, fontes dos códigos de programas computacionais em qualquer mídia, páginas de Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda a documentação produzida pela **CONTRATADA** referente à implantação dos serviços e documentos exigidos no Termo de Referência passam a ser propriedade de forma perpétua da **CONTRATANTE**, não precisando esta, de autorização da **CONTRATADA** para reproduzir, distribuir e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário. Na assinatura do Contrato a **CONTRATADA** deverá entregar a Declaração de cessão patrimonial/autoral, conforme o Anexo 17 – Modelo de Declaração de Cessão de Direitos Patrimoniais/Autorais.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Todas as informações obtidas ou extraídas pela **CONTRATADA** quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a **CONTRATADA**, zelar por si, por seus sócios, empregados e contratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

PARÁGRAFO QUARTO: A obrigação assumida de confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a **CONTRATADA**, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme solicitado nas Ordens de Serviço, de acordo com os critérios e prazos definidos neste CONTRATO.
- b) Repassar à **CONTRATANTE**, no momento do encerramento da Ordem de Serviço as fontes e toda documentação referente aos serviços realizados.
- c) Executar os serviços conforme padrões de documentação e qualidade exigidos pela **CONTRATANTE**.
- d) Realizar treinamentos sobre as manutenções corretivas e desenvolvimento de novas funcionalidades da Solução.
- e) Executar os serviços atendendo às práticas dos processos definidos pela **CONTRATANTE**, mantendo a documentação necessária.
- f) Prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**.
- g) Guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso em razão dos serviços prestados, respondendo pela inobservância deste item, inclusive após o término do Contrato.
- h) Providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo da **CONTRATANTE** pelos técnicos da **CONTRATADA** responsáveis pela execução dos serviços.
- i) Cumprir e garantir que seus profissionais obedeçam às disposições da Política de Segurança da Informação da **CONTRATANTE**.
- j) Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- k) Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- l) Corrigir, sem ônus para a **CONTRATANTE**, os defeitos, omissões ou quaisquer irregularidades dos serviços executados, ainda que identificados após o ateste dos serviços pelo **CONTRATANTE**.
- m) Dar garantia aos serviços prestados durante a vigência do contrato e pelo período de 6 (seis) meses após o término do contrato, nas mesmas condições contratuais, desde que as fontes dos programas entregues não tenham sido alteradas;
- n) Apresentar para registro da quantidade de UST para ser utilizada em uma ordem de serviço, o detalhamento que define sua complexidade, ou seja, para Funções de Dados, o nome dos registros de dados e os itens de dados que os compõem; para as Funções Transacionais, o nome de arquivos referenciados e nome de itens de dados.
- o) Manter preposto em suas instalações os dias e horários de expediente da **CONTRATANTE**, acatando o calendário de feriados e horário de expediente praticado, a fim de manter a continuidade e agilidade dos serviços;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- p) Disponibilizar para a **CONTRATANTE** os códigos-fonte de todos os programas desenvolvidos, bem como as bibliotecas utilizadas e toda documentação correspondente aos sistemas desenvolvidos ou mantidos, em software compatível com o da **CONTRATANTE**.
- q) Alocar equipe técnica para a execução dos serviços objeto deste contrato em quantidade suficiente e nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços;
- r) Executar os serviços previstos nas dependências da **CONTRATANTE** e, em casos específicos, nas dependências da **CONTRATADA**.
- s) Disponibilizar infraestrutura e conectividade dedicada entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** para manter os ambientes da **CONTRATANTE** atualizados, códigos fontes, controle de versão e artefatos.
- t) Atender prontamente às solicitações da **CONTRATANTE** para a troca de qualquer profissional que apresente conduta inadequada, qualidade dos serviços, produtividade ou conhecimentos técnicos insuficientes.
- u) Atender prontamente às solicitações emergenciais e disponibilizar equipe técnica para solucionar
- v) as ocorrências mesmo fora dos dias e horários de expediente.
- w) Disponibilizar canal (Internet ou telefone) para recebimento de demandas emergenciais, 7 dias por semana 24 horas por dia;
- x) Permitir aos servidores designados pela **CONTRATANTE**, para fins de fiscalização, acesso irrestrito às instalações da **CONTRATADA** onde são executados os serviços.
- y) Responder por quaisquer danos causados a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros que tenham sido causados por seus profissionais em razão da execução dos serviços;
- z) Encaminhar à **CONTRATANTE** as Notas Fiscais/Faturas referentes aos serviços prestados.
- aa) Executar diretamente os serviços para os quais foi **CONTRATADA**, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte, dos serviços objeto deste contrato;
- bb) Informar à **CONTRATANTE** sobre qualquer impossibilidade de prestação dos serviços relativos ao contrato, com antecedência. Caso não ocorra é de sua inteira responsabilidade eventuais transtornos ocasionados pela omissão, sendo passível a aplicação de sanções;
- cc) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.
- dd) Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços inerentes ao contrato ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**.
- ee) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- ff) Assumir ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhista e comerciais, resultantes da adjudicação de licitação.
- gg) Arcar com todos os ônus decorrentes dos serviços contratados, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como todos os benefícios previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta contratação;
- hh) Fornecer mão-de-obra qualificada e indispensável à perfeita execução dos serviços, além de todos os materiais e ferramentas necessários à execução do contrato, ficando responsável pela sua guarda e transporte.
- ii) Arcar com os ônus e responsabilidades por qualquer incidente que ocorrer durante a execução do objeto ou em razão dele, tanto de pessoal quanto de material.
- jj) Habilitar equipe de técnicos da **CONTRATANTE**, quando solicitado, no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo deste Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Providenciar a emissão de Ordens de Serviço autorizando a execução dos serviços;
- b) Validar, por meio de servidor ou empresa designada para esse fim, a quantidade de Unidades



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- de Serviços Técnicos no suporte técnico das OS's estimados pela **CONTRATADA**.
- c) Atestar as faturas enviadas e autorizar os pagamentos mensais referentes às OS's finalizadas e assinadas pela **CONTRATANTE** no respectivo mês, conforme condições de pagamento estabelecidas no contrato.
 - d) Disponibilizar as informações e a documentação necessárias à execução dos serviços;
 - e) Autorizar o acesso às dependências da **CONTRATANTE** dos profissionais da **CONTRATADA** envolvidos no projeto, desde que devidamente identificados.
 - f) Acompanhar a execução do contrato e verificar a conformidade com os prazos e padrões de qualidade definidos.
 - g) Atestar as Ordens de Serviço e os produtos fornecidos que estiverem de acordo com as especificações solicitadas e as dispostas neste CONTRATO;
 - h) Comunicar imediatamente à **CONTRATADA** qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar os serviços que não estejam de acordo com as condições estabelecidas;
 - i) Comunicar oficialmente à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da vigência, as modificações realizadas nas Metodologias aplicadas em manutenção de Sistemas, na Arquitetura de Sistemas ou na Infraestrutura de Tecnologia da Informação, que impliquem em mudanças de artefatos ou aplicativos.
 - j) Registrar em atas as decisões tomadas em reuniões com a área de negócio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos;
- b) multa de **20% (vinte por cento)** do valor global da proposta, devidamente atualizada.

PARAGRAFO PRIMEIRO: O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) **0,33%** (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) **0,66%** (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar **20% (vinte por cento)** do valor do contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;
- c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até **05 (cinco) anos** e descredenciamento do Sistema de Integrado de Gestão Administrativa do Maranhão - SIGA por igual período por igual prazo.
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARAGRAFO QUARTO: Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

PARAGRAFO QUINTO: A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito.
- b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas no Pregão.

PARAGRAFO SEXTO: As multas deverão ser recolhidas no prazo de contados **15 (quinze) dias consecutivos** da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

PARAGRAFO SETIMO: O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

PARAGRAFO OITAVO: A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, 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.

PARAGRAFO NONO: O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência.

- a) As sanções do item acima também se aplicam a integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 22, §4º do Decreto Estadual nº 36.184/20.

PARAGRAFO DECIMO: É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (artigo 43, inciso IX do Decreto Estadual n.º 36.184/20), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 45, caput do Decreto Estadual n.º 36.184/20).

PARAGRAFO DECIMO PRIMEIRO: O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 39 do Decreto Estadual n.º 36.184/20, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMA, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: REQUISITOS PARA PAGAMENTO

- a) Os encargos financeiros da CONTRATANTE restringir-se-ão ao pagamento dos serviços autorizados, claramente descritos, efetivamente executados e aceitos integralmente ou em parte claramente mensurável (incluindo produtos, artefatos acessórios, documentos e controles) para cada Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço, a critério da CONTRATANTE, poderão ser divididas em produtos intermediários de escopo definido.
- b) O pagamento será realizado, após aprovação da nota fiscal (fatura), no mês subsequente ao da prestação dos serviços, faturado segundo valores apontados e **aféridos, tendo por base** o produto entregue de acordo com os prazos e qualidade previamente definidos e homologados pela CONTRATANTE.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO SEGUNDO: DO PAGAMENTO - Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a **CONTRATADA** emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela **CONTRATADA**. Para efeito de pagamento a **CONTRATADA** deverá apresentar ao Gestor do Contrato, os documentos abaixo relacionados:

- a) Solicitação do pagamento dos serviços, com cópia do Contrato ou da Nota de Empenho.
- b) Nota fiscal/fatura correspondente ao mês dos serviços prestados, sem rasuras, legível contendo o nome do Banco com os números, da conta bancária e da agência.
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da **CONTRATADA** e regularidade com a Seguridade Social - INSS, através de Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014.
- d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da **CONTRATADA**, através da Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da **CONTRATADA**, através da Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- f) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço mediante Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h) Certidão de regularidade com a **CAEMA** atualizada, conforme Decreto Estadual nº 21.178/2005, se for o caso.

PARÁGRAFO TERCEIRO: No momento do pagamento o **CONTRATANTE** verificará a regularidade do **CONTRATADO** no Cadastro Estadual Inadimplente, conforme estabelece o Decreto nº 21.331/2005,

PARÁGRAFO QUARTO: Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suspenso até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEXTO: Se, por qualquer motivo alheio à vontade da **CONTRATANTE**, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Prazos e condições

- a) A **CONTRATADA** deverá informar à **CONTRATANTE** a quantidade de Unidades de Serviços Técnicos (UST) estimados para atendimento das manutenções corretivas, bem como para o desenvolvimento de novas funcionalidades.
- b) Os prazos máximos definidos poderão sofrer variações conforme necessidades de ajuste devidamente justificadas e acordadas entre as partes;
- c) Fatos provenientes de força maior, que impeçam o cumprimento dos prazos, inclusive os ocasionados pela **CONTRATANTE**, deverão ser justificados oficialmente pelo fornecedor de serviços para a **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO OITAVO: ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO

- a) Após definição das estimativas de UST a serem utilizadas na execução da OS, todas as demandas deverão passar pela autorização do fiscal do contrato, eximindo-se a **CONTRATANTE** de qualquer obrigação relativa a serviços executados sem autorização do fiscal;
- b) As estimativas fornecidas deverão ser atualizadas sempre que o detalhamento do problema demonstrar que haverá uma alteração nos valores definidos anteriormente, independente do momento da execução dos serviços;
- c) As prioridades de atendimento serão definidas a partir de orientação da **CONTRATANTE**, levando-se em conta a criticidade de cada demanda, podendo ser adotada uma metodologia ágil para as demandas urgentes;
- d) Os prazos estabelecidos para conclusão dos serviços não serão alterados em função das



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

devoluções por problemas de qualidade, descontando-se tão somente o tempo gasto pela CONTRATANTE para análise dos produtos.

PARÁGRAFO NONO: O pagamento dos serviços será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo do serviço, mediante solicitação da **CONTRATADA**, protocolada, juntando a Nota Fiscal/Fatura, explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente da **CONTRATADA** em que deverá ser efetivado o crédito.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Antes de cada pagamento será realizada consulta ao Cadastro Estadual de Inadimplentes- CEI e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis a **CONTRATADA**, prorrogável uma vez por igual período a critério da SEPLAN, para a regularização ou apresentação da sua defesa.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Por ocasião do pagamento, deverá a **CONTRATADA** apresentar, em conjunto com a carta de solicitação de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura correspondente e a documentação seguinte:

- a) Cópia do Empenho ou Número do mesmo;
- b) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;
- c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, devidamente atualizadas;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida eletronicamente pela Justiça do Trabalho.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** serão retidos os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a devida declaração, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

- a) As eventuais multas impostas à **CONTRATADA** em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido, desde que concluído o procedimento para aplicação das sanções.
- b) Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela SEPLAN, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios devidos.	I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$.
N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.	VP = Valor da prestação em atraso

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL (IS) DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Os serviços poderão ser executados de forma remota, nas dependências da Contratada assim como em outro local a ser definido entre a **CONTRATANTE** e a Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores da **CONTRATANTE** nominados Gestor e Fiscal, com seus substitutos, designados mediante Portaria, nos termos do art. 67 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Não obstante, a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** se reserva ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pelo Fiscal e seu substituto, designados representantes da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Gestor do Contrato é o representante da Administração, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste de Referência.

PARÁGRAFO QUARTO: Fiscal do Contrato é o servidor cuja responsabilidade é acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato, acompanhar o processo de organização dos serviços, e atestar a Nota Fiscal dos serviços realizados.

PARÁGRAFO QUINTO: Dos mecanismos de gestão contratual - Da metodologia de trabalho:

- a) Os serviços serão executados mediante Ordem de Serviços – OS, pela **CONTRATANTE** autorizando a execução dos serviços.
- b) Antes de iniciar a execução dos serviços demandados, serão definidos prazos e responsabilidades que deverão ser cumpridos, a fim de possibilitar o atendimento da demanda no prazo estipulado.

PARÁGRAFO SEXTO: Das funções e responsabilidades - Fiscais do Contrato:

- a) Os fiscais do contrato serão indicado pela SEPLAN e verificarão a conformidade dos aspectos legais e administrativos do contrato;
- b) A fiscalização, quando exercida por servidor designado para acompanhar os serviços ou produtos, não exime ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante as obrigações aqui estabelecidas;
- c) A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros;
- d) As providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes;
- e) Os fiscais do contrato relacionam-se diretamente com o preposto da CONTRATADA, com os responsáveis técnicos e com os gestores de negócio da **CONTRATANTE**.
- f) Os Fiscais do contrato serão responsáveis por validar e aprovar os itens contidos no relatório de evidências no encerramento da OS. Caso os Fiscais considerem a evidência não condizente, o mesmo poderá indeferir o item.

PARÁGRAFO SETIMO: Responsável pela área de negócio - Gestores dos módulos da SOLUÇÃO, com conhecimento do negócio, responsáveis por demandar serviços de manutenção corretiva, bem como desenvolvimento de novas funcionalidades, diretamente pela **CONTRATANTE**, Gestora do Sistema, por intermédio da Diretoria de Contabilidade, a quem competirá a gestão e o encaminhamento dos serviços à Licitante CONTRATADA.

PARÁGRAFO OITAVO: Responsável pela gestão de TI

- a) Servidores designados pela **CONTRATANTE**, lotados na **CONTRATANTE**, com conhecimento técnico dos serviços demandados.
- b) Os responsáveis pela gestão de TI auxiliarão nas atividades de verificação da conformidade e qualidade da execução dos serviços, conforme critérios e prazos definidos neste Termo de Referência.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- c) Os responsáveis pela gestão de TI relacionam-se diretamente com os servidores da Gerência do Sistema de Planejamento e Gestão Fiscal, com os fiscais do contrato e com o preposto da CONTRATADA.

PARÁGRAFO NONO: Preposto da Contratada

- a) Profissional do quadro da CONTRATADA, que fará a interação entre a **CONTRATANTE/CONTRATADA** e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, possuindo no mínimo as seguintes qualificações:
- b) Formação na área de tecnologia da informação, comprovada por meio de diploma de conclusão de curso de nível superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- c) Certificado Project Management Professional (PMP) emitido pelo Project Management Institute (PMI)
- d) Experiência mínima de 3 (anos) anos na coordenação de projetos de tecnologia da informação;
- e) Justifica-se de um preposto da CONTRATADA com qualificações acima discriminadas para cumprir a função de gestão das atividades de manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades de forma harmônica, gerenciando as atividades dos demais integrantes da CONTRATADA sem prejuízo da disponibilidade do sistema.
- f) As atividades de gestão da manutenção corretiva e desenvolvimento de novas funcionalidades são complexas, pois exigem conhecimentos do quadro geral do sistema e das implicações de cada funcionalidade e sua representação no contexto geral.
- g) O certificado exigido (PMP) é exigência necessária para garantir a capacidade na gestão de processos vinculados a tecnologia da informação, pois a Certificação Project Management Professional (PMP - Profissional de Gerência de Projetos , em português) é um documento emitido pelo Project Management Institute (PMI) que atesta profundos conhecimentos nas boas práticas de gerenciamento de projetos, responsabilidade social e ética, baseados na norma PMI- ANSI denominada PMBOK. Considera-se necessária essa exigência para que o preposto tenha controle efetivo sobre a execução das atividades solicitadas através de OS e possa argumentar com os responsáveis técnicos da **CONTRATANTE** quanto aos prazos e viabilidade da manutenção a ser realizada.
- h) O certificado PMP, reflete a comprovação por experiência da capacidade de gerir funcionários que trabalham em soluções de software.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Analista de negócio

- a) Responsável pelo desenvolvimento negocial da solução, apoiando a **CONTRATANTE** no aspecto de negócio e especialista no segmento de gestão financeira e orçamentária;
- b) Obrigatória formação superior na área de TI ou Ciência da Computação ou similares;
- c) Experiência mínima de 5 (cinco) anos em gestão financeira e orçamentária (área de orçamento e finanças).

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Analistas de sistema

- a) Responsável pelas atividades de planejamento, análise, detalhamento, configuração e documentação da especificação funcional de alterações e de novas funcionalidades da solução integrada;
- b) Obrigatória formação superior na área de Tecnologia da informação ou similares;
- c) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Levantamento e Análise de requisitos, Regras de negócios, Especificação funcional e documentação, desejável domínio de métodos de estimativa de esforço de projetos, Conhecimento em UML, Desenho básico de arquitetura de soluções;
- d) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em prototipação, modelagem de dados e testes; desenvolvimento e implementação de aplicações Web; domínio de sistemas de gerenciamento de banco de dados no padrão SQL; domínio da arquitetura de servidores de aplicação; conhecimento de frameworks e padrão de projetos MVC, linguagens de programação, segurança de informação e plataformas de desenvolvimento de software;
- e) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Linguagens/Tecnologias como: PL/SQL, C#, HTML, JavaScript, Java, VBScript, MS-Visual Basic, COM+ e API; Ferramentas como: MS



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

Visual Studio, .NET e Crystal Reports (Enterprise e Developer); e Ferramentas Case como: Rational Rose XDE Enterprise Edition (Suite Enterprise), Rational RequisitePRO e ERWIN.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Administrador de dados

- a) Responsável pela administração da base de dados da solução integrada, considerando a ferramenta de SGBD adotada pela **CONTRATANTE**;
- b) Obrigatória formação superior na área de TI ou Ciência da Computação ou similares;
- c) Experiência mínima de 05 (anos) anos em administração de dados;
- d) Oracle Database Administration Certified (10g, 11g, 12c ou 12cR2 OCP) Profissional emitido pela Oracle.
- e) O certificado Oracle é exigência necessária para garantir a capacidade técnica na manipulação dos dados e certificar a ampla base de conhecimento para usar os produtos e as tecnologias da Oracle.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: A Gestão e Fiscalização do Contrato

- a) A gestão do contrato será realizada pelo servidor Artur Cruz Bertolucci, ID nº 00890060, na função de Gestor;
- b) A fiscalização do contrato será de responsabilidade da comissão de fiscalização, a qual será composta por um fiscal administrativo, dois fiscais requisitantes e um fiscal técnico, a serem designados.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: Será competência da comissão de fiscalização administrar a execução dos serviços, atestar a Nota Fiscal para efeito de pagamento, como também, tomar as providências cabíveis referentes ao não cumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: A fiscalização do Contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A simples entrega do(s) produto(s) objeto(s) da autorização/solicitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Corpo Técnico dos Órgãos Participantes.

- a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- a) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento provisório.
 - b1) Em caso de conformidade, o servidor designado atestará a efetivação da entrega dos materiais, no verso da Nota Fiscal e encaminhará ao Setor Financeiro da CONTRATANTE, para fins de pagamento.
 - b.2) Em caso de não conformidade, o servidor designado devolverá a Nota Fiscal dos materiais, para as devidas correções.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os materiais deverão estar contidos em embalagens próprias, sem qualquer violação ou danificação, obedecendo aos respectivos prazos de validade, das marcas oferecidas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os materiais serão recebidos e aceitos após inspeção realizada pelo FISCAL DE CONTRATO ou pelo servidor encarregado pelo recebimento, podendo ser rejeitados caso não atendam ao quantitativo solicitado ou não estejam em perfeitas condições para a utilização.

PARÁGRAFO QUARTO: Os itens deverão ser entregues de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características dos itens entregues não corresponderem às especificações exigidas no edital e na proposta, os mesmos serão devolvidos, no todo ou em parte, à CONTRATADA, para que providencie sua substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após notificação, independente da aplicação das sanções cabíveis.

- a) Caso o prazo acima não seja observado, poderá restar caracterizada inexecução contratual, ressaltando-se que a simples substituição dos materiais não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONSULTA AO CEI

A realização de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da CONTRATADA ficam condicionados à consulta prévia pelo CONTRATANTE ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

PARÁGRAFO ÚNICO – Constatada a existência de registro da CONTRATADA no CEI, o CONTRATANTE não realizará os atos previstos nesta Cláusula, por força do disposto no art. 7º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente CONTRATO, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) ao seu valor total inicial atualizado, conforme dispõe o § 1, art. 65, a Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS POR ÍNDICE PREVIAMENTE ESTABELECIDO

O preço contratado em conformidade com a proposta adjudicada não será reajustado durante o prazo de sua vigência. Havendo prorrogação o preço contratado poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor – IPC divulgado pelo IBGE tendo como mês base o da apresentação da Proposta, ou outro Índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, a não observância às obrigações previstas no Termo de Referência e Edital, assim como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado, e ocorrerá nos termos do art. 79, do mesmo diploma legal.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEP
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS COMUNICAÇÕES

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA HABILITAÇÃO

A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado pelo CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado, obedecendo ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA SUSTENTABILIDADE

Na prestação dos serviços, **CONTRATADA** deverá: Considerar e atender as recomendações/requisitos/critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber a este objeto, estabelecidos no art. 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - IN /SLTI/MPOG.

PARÁGRAFO ÚNICO: Atender as normas técnicas, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos termos da Lei nº 4.150/62, bem como outras similares e vigentes, objetivando aferir e garantir a aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais e produtos adquiridos ou dos serviços contratados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em ____ (____) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Luís, ____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG Nº
CPF Nº

RG Nº
CPF Nº