



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE), PARA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE PESSOAL, QUE ATENDA ÀS SOLICITAÇÕES EXIGIDAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE, INSS, RECEITA FEDERAL DO BRASIL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E OUTROS, E GERAÇÃO DE RAIS, DIRF, MANAND, GEFIP, CONTRA-CHEQUES ON-LINE E GERAÇÃO DE ARQUIVOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ/PA.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade da administração pública em dispor de mecanismos tecnológicos que tornem a gestão e controle do processamento de folha de pagamento dos servidores eficiente gerando de forma automática as prestações de contas aos órgãos de controle, assim como geração de relatórios mensais que atendam aos órgãos: INSS, Receita Federal, Caixa Econômica Federal e ainda a geração de contracheque online, tendo em vista que a administração não dispõe em sua estrutura um sistema de informática que atendam a necessidades torna-se imprescindível a contratação de empresa que atenda as necessidades da Prefeitura Municipal de Acará/PA

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. O objeto trata-se de contratação direta, em razão de inviabilidade de competição, de que trata o Art. 25, caput, da Lei nº 8.666, de 1993.

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

EMPRESA: GDJ SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI – CNPJ: 17.343.923/0001-49



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4.1. Trata-se de empresa, com vasta atua o no  mbito dos servi os de loca o de software para gest o em folha de pagamento e qualifica o t cnica comprovada, necess rias   adequada presta o de servi os, enquadrando-se  s necessidades t cnicas da Prefeitura Municipal de Acar , quais sejam:

- 4.1.1 Folha de pagamento completa; Complementos de folha: f rias individuais e coletivas, adiantamento de sal rio, adiantamento do 13  sal rio;
- 4.1.2 Relat rios Gerencias customiz veis;
- 4.1.3 Gerar arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Par .
- 4.1.4 Gera o do GPS (Guia da Previd ncia Social) e GPM (Guia da Previd ncia Municipal);
- 4.1.5 Gera arquivos para: SEFIP, CAGED, MANAD, RAIS E DIRF
- 4.1.6 Elabora arquivos de remessas para cadastramento do PASEP;
- 4.1.7 Gera arquivos para pagamento dos servidores em bancos, sendo os principais: Banco do Brasil, Caixa Econ mica, Bradesco e Banpar ;
- 4.1.8 Importa dados de qualquer outro sistema, otimizando o fluxo de informa es;
- 4.1.9 Contracheque online
- 4.1.10 Portal de transpar ncia de servidores

5. DO REGIME DE EXECU O E VALOR CONTRATADO

5.1 Os servi os contratados ser o prestados da seguinte forma:

- 5.1.1 Os servi os contratados ser o prestados remotamente pela Contratada;
- 5.1.2 Sempre que solicitado, a Contratada dever  se fazer presente fisicamente nas depend ncias da Contratante;
- 5.1.3 Os treinamentos poder o ser realizados remotamente ou presencialmente, a depender da necessidade da Contratante;
- 5.1.4 Atender a chamados emergenciais, sempre que for solicitado;
- 5.1.5 Promover as respostas de consultas por meio dos sistemas de comunica o dispon veis como: e-mail, telefone e *on-line*.

5.2 O Valor mensal dos servi os est  or ado em R\$ 7.800,00 (Sete Mil e Oitocentos Reais.), na forma e condi es da Proposta T cnica apresentada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
- 6.3. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas ou da Câmara Municipal, relacionadas aos serviços constantes deste termo de referência;
- 6.4. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- 6.5. Atender às consultas via telefone, e-mail, ou outros meios eletrônicos;
- 6.6. Orientar os servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho através de procedimentos e rotinas pré-definidas;
- 6.7. Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual, bem como das Agências Reguladoras, enviando imediatamente e-mail à CONTRATANTE e disponibilizando no site da empresa as referidas publicações;
- 6.8. Na consultoria a empresa deverá visitar semanalmente a Prefeitura, com no mínimo 01 (um) profissional técnico por no mínimo 06 (seis) horas cada visita;
- 6.9. Emitir, se necessário, parecer para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Disponibilizar todas as informa es e documentos necessários  realiza o do trabalho;
- 7.2. Colocar  disposi o dos técnicos espa os físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos servi os;
- 7.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execu o dos servi os;
- 7.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condi es estabelecidas no instrumento contratual;
- 7.5. Fiscalizar a realiza o dos servi os, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atender ou justificar de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

8. DA FISCALIZA O

- 8.1. A fiscaliza o da execu o do contrato será exercida por servidor devidamente designado pela Unidade Requisitante, ao qual competirá velar pela perfeita execu o do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
- 8.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecu o ou desconformidade na execu o do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para ado o das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 8.3. A fiscaliza o de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecu es ou desconformidades havidas na execu o do objeto, a incluídas imperfei es de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
- 8.4. O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contrata o, caso o mesmo afaste-se das especifica es deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.
- 8.5. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execu o do objeto deste instrumento, caso se fa a necessário.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



9. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 9.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquida o e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obriga o.
- 9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões do INSS e FGTS.
- 9.3. A PREFEITURA MUNICIPAL reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atesta o, os serviços executados não estiverem em perfeitas condioes de desempenho ou em desacordo com as especificaoes apresentadas e aceitas.
- 9.4. A PREFEITURA MUNICIPAL poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizaoes devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.
- 9.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquida o qualquer obriga o financeira, sem que isso gere direito  altera o dos preços, ou de compensa o financeira por atraso de pagamento.

10. DA DOTA O ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas para a contrata o deste objeto  conta das dotaoes orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com o valor da contrata o.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condioes estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

12. SANOES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Serão estabelecidas as sanoes aplicáveis à empresa contratada no caso da não execu o na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

13. DOCUMENTA O REQUISITADA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



13.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal/Alvará de Funcionamento, da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- g) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- h) Balanço Patrimonial registrado na entidade competente.

13.2. Qualificação Técnica

- a) Atestados de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho de assessoria/consultoria pública, junto à Instituições Públicas.

14. CONCLUSÃO

- 14.1. Desta forma, entendendo estarem presentes todos os requisitos para a contratação pretendida, por meio de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 25, caput, da Lei nº 8.666, de 1993, submetemos esses esclarecimentos à autoridade superior para análise e deliberação.

Acará/PA, 04 de Janeiro de 2021.


IRAN DA SILVA PEREIRA
Secretário Municipal de Administração
Portaria 002/2021

Iran da Silva Pereira
Secretário Municipal de Administração
DECRETO Nº 002/2021