



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFER NCIA

1. OBJETO

CONTRATA O DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICEN A DE USO DE SISTEMA DE INFORM TICA (SOFTWARE), EM OR AMENTO P BLICO E CONTABILIDADE P BLICA (GERA O DO TCM/PA) COM TRANSPARENCIAS P BLICA DE DADOS PREVISTA PELA LEI COMPLEMENTAR N  131/2009 (LEI DA TRANSPAR NCIA) E LEI 12.527/2011 (LEI DE ACESSO A INFORMA O), LICITA OES, PATRIMONIO E ALMOXARIFADO E GESTOR DE NOTAS FISCAIS EM ATENDIMENTO   A O N  4/2018 DA ESTRAT GIA NACIONAL DE COMBATE A CORRUP O E A LAVAGEM DE DINHEIRO (ENCCLA), EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICIPIO DE ACAR /PA.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade da administra o p blica em dispor de mecanismos tecnol gicos que tomem a gest o e controle cont bil, financeira patrimonial e de licita oes mais eficiente, tendo em vista que a administra o n o disp e em sua estrutura um sistema de inform tica que atendam a necessidades torna-se imprescind vel a contrata o de empresa que atenda as necessidades da Prefeitura Municipal de Acar /PA

3. DA FUNDAMENTA O LEGAL

- 3.1. O objeto trata-se de contrata o direta, em raz o de inviabilidade de competi o, de que trata o Art. 25, caput, da Lei n  8.666, de 1993.

4. RAZ O DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

EMPRESA: ASP-AUTOMA O, SERVI OS E PRODUTOS DE INFORM TICA
LTDA – CNPJ: 02.288.268/0001-04



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 4.1. Trata-se de empresa, com vasta atuação no âmbito dos serviços de locação de software para gestão pública e qualificação técnica comprovada, necessárias à adequada prestação de serviços, enquadrando-se às necessidades técnicas da Prefeitura Municipal de Acará, quais sejam:
- 4.1.1 Gerar arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará;
 - 4.1.2 Permitir a execução de lançamentos contábeis de todas as fases das despesas públicas, assim como a emissão de relatórios de empenhos, liquidações, pagamentos e demais relatórios necessários ao atendimento dos órgãos fiscalizadores;
 - 4.1.3 Permitir a execução de processos licitatórios em todas as modalidades previstas na lei assim como contratações diretas, com emissão de relatórios e contratos automaticamente;
 - 4.1.4 Permitir a execução do controle Patrimonial de forma automatizada, com emissão de relatórios bem como geração de inventário;
 - 4.1.5 Permitir a execução de controle de almoxarifado, com emissão de relatórios gerenciais;
 - 4.1.6 Executar a transparência pública de dados prevista pela lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência) e lei 12.527/2011 (lei de acesso a informação)
 - 4.1.7 Assegurar a integração dos dados de cada sistema;
 - 4.1.8 Gerir notas fiscais em atendimento à ação nº 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate a Corrupção e a Lavagem de Dinheiro (ENCCLA)

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO E VALOR CONTRATADO

- 5.1 Os serviços contratados serão prestados da seguinte forma:
- 5.1.1 Os serviços contratados serão prestados remotamente pela Contratada;
 - 5.1.2 Sempre que solicitado, a Contratada deverá se fazer presente fisicamente nas dependências da Contratante;
 - 5.1.3 Os treinamentos poderão 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 comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e *on-line*.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.2 O Valor mensal dos serviços está orçado em **R\$ 7.800,00 (Sete Mil e Oitocentos Reais.)**, na forma e condições da Proposta Técnica apresentada.

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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 6.9. Emitir, se necessário, parecer para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;
- 7.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
- 7.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 7.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 7.5. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

8. DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor devidamente designado pela Unidade Requisitante, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
- 8.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições 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 contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 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.

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 servi os executados não estiverem em perfeitas condi es de desempenho ou em desacordo com as especifica es apresentadas e aceitas.
- 9.4. A PREFEITURA MUNICIPAL poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indeniza es 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 pre os, ou de compensa o financeira por atraso de pagamento.

10. DA DOTA O OR AMENTRIA

- 10.1. As despesas para a contrata o deste objeto  conta das dota es or amentrias 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 es estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

12. SAN OES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO ACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 12.1. Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

13. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA

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

Travessa São José nº 120Praça da Matriz Centro
Acará / Pará – CEP 68690-000