



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Prestação de serviços de locação e manutenção de sistemas de folha de pagamento e contra cheque online junto a Secretaria de Administração, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência.

2 - FUNDAMENTO LEGAL

2.1. A prestação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº. 3.555 de 08 de agosto de 2000 – “Pregão”, e na Lei nº. 8.666/93.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação faz-se necessária para atender a legislação vigente estabelecida pela Lei 4.320 e suas alterações, Lei de Responsabilidade Fiscal e toda legislação decorrente desta, Portarias e Decretos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN com legislação aplicada aos Municípios, Lei da Transparência Pública e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação clara, completa e minuciosa da prestação dos serviços e demais características técnicas detalhadas que possibilitem sua avaliação, com respectivos preços unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, encargos, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A Secretaria de Administração poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo deste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 12 meses.

6 – LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. A realização dos serviços deverá ser feita de acordo com a solicitação da Secretaria de Administração.

6.2. Os serviços serão fiscalizados sua execução por servidor designado pela Secretaria de Administração.

7 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Administração, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

7.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Administração não elide nem diminui a responsabilidade da licitante contratada.

7.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja executado de acordo com as exigências.

8 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.

8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, como fornecimento da mão de obra especializada, deslocamentos, pagamentos de seguros, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;

8.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

8.3. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com assiduidade e pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente as especificações estabelecidas pela Contratante.

8.4. Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade.

8.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços.

8.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Proporcionar todas as facilidades de informações para que o prestador de serviço possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições aqui estabelecidas.

9.2. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas de serviços pelo Setor Responsável.

9.3. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.



9.4. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado, de acordo com a ordem de serviço, até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a ordem de serviço, atestado de recebimento definitivo dos serviços.

10.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, creditado em favor do prestador.

Tianguá-Ce, 22 de Setembro de 2021.

REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:

GIRLANE MENDES PAULINO
SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DE ACORDO:



EMANUELA DE BRITO FONTENELE
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Características e especificações técnicas gerais:

- Permitir a total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.E;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
- Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
- Permitir a Elaboração de Folha para pagamento em Bancos (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);
- Permitir Lançamento Automático do PASEP;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle de Liberação de Apontamentos.

PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE

Características e especificações técnicas gerais:

- Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta *on line*;
- Permitir Consulta do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir a Impressão do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir Consulta do Histórico Financeiro por meio da Internet;
- Permitir a Impressão da Ficha Financeira por meio da Internet;

- Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado;
- Permitir encaminhamento do Contracheque por e-mail;
- Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc.
- Permitir a Consulta do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física.
- Permitir a Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física.

