



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0 DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CESSÃO DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, INCLUINDO O PROCESSAMENTO, EMISSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E TRANSMISSÃO DO SAGRES, DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA/PE.

### 2.0 DA JUSTIFICATIVA

O objetivo da contratação é garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal de Sertânia/PE, bem como o cumprimento das obrigações legais e fiscais relacionadas à folha de pagamento dos servidores.

Desta feita, a presente contratação se justifica com base no direito primordial do cidadão em ser amplamente informado sobre as atividades exercidas pelo poder público e de que maneira a gestão trabalha em prol dos seus interesses, sendo a comunicação publicitária essencial ao estabelecimento do diálogo com a população e irá contribuir diretamente para o fortalecimento do poder público municipal, aproximando-o do cidadão e criando uma gestão mais responsável, transparente e socialmente eficaz.

A contratação desses serviços deve seguir os princípios da administração pública e os procedimentos da lei de licitações e contratos.

Note-se que tal serviço é caracterizado como continuado por sua especificidade e habitualidade, ou seja, em virtude das demandas diárias de procedimentos, por parte dos gestores, como também por parte do público externo da entidade, a consultoria torna-se essencial e corriqueiramente usada, tendo inclusive, muitas vezes prazos a serem cumpridos e diligências dos órgãos de controle. Assim, a ausência de profissionais especializados na área, implica diretamente na possível tomada de decisões que, às vezes, podem gerar sérios prejuízos na continuidade dos atos desempenhados pela Câmara Municipal de Vereadores.

### 3.0 DA DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 A prestação dos serviços de locação de sistema e cessão de uso mensal de software para administração de pessoal, incluindo o processamento, emissão da folha de pagamento e transmissão do sagres, constando basicamente de:

#### 3.2 Folha de Pagamento

- Procedência do exame e a instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores do Órgão;
- Controle da frequência dos servidores, seus vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos, direitos, deveres e garantias individuais e sociais;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de



recursos humanos;

- Sugerir à Câmara a lotação de servidores;
- Visar certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal;
- Supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;
- Orientar membros e servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
- Administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- Orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional;
- Definir programa de acompanhamento aos servidores que apresentem dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, decorrente de problemas de ordem emocional, comportamental ou patológica, propor e acompanhar a sua readaptação;
- Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegada pelo Presidente da Câmara;
- Colocar a disposição da Câmara software de processamento da folha de pagamento.

### 3.3 Normas Gerais:

Deve a Contratada manter-se atualizada e capacitar os servidores da Câmara, relativamente à área de contabilidade e orçamento público, de folha de pagamento, as alterações nas normas legais pertinentes, bem como sugerir as modificações que se fizerem necessárias nos registros e controles vinculados ao sistema de controle interno da Câmara, inclusive para compatibilizar as normas de controle com os sistemas informatizados.

### 3.4 Da Análise Técnica:

O sistema será analisado por uma equipe técnica indicada pela Câmara Municipal, onde serão testadas e comprovadas todas as especificações do aplicativo.

A implantação do sistema deverá ser feita na sede da Câmara Municipal de Sertânia – PE, localizada na Rua: Rua Dr. Ulisses Lins de Albuquerque, 101 – Centro – CEP: 56.600-000 – Sertânia – PE, CNPJ: 11.463.247/0001-60 – Fone (87) 3841.1217 / 2954 – e-mail: camarasertania@gmail.com. Todas as despesas para a implantação e a disponibilidade do sistema correrão por conta da contratada;

**É de responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva do supracitado sistema;**

**Obrigatoriamente do Sistema, a ser oferecido ser de 1<sup>a</sup> qualidade, e funcionando de acordo com as determinações deste Edital;**

Se o Poder Licitante detectar, quando da instalação e manutenção do Sistema licitado, que o mesmo não apresenta características e especificações descritas no Edital e/ou não apresenta a configuração exigida, a empresa adjudicada deverá substituí-lo ou adaptá-lo, até que atenda a especificação pré-estabelecida, sem ônus adicionais para a Administração Pública;

Não será admitido Sistema desta Câmara Municipal que não atenda as especificações supracitadas;

As faturas só serão pagas depois de conferidas e atestadas.

### 3.5 As características e especificações do objeto da referida contratação são:



Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA E CESSÃO DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, INCLUINDO O PROCESSAMENTO, EMISSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E TRANSMISSÃO DO SAGRES, DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA /PE.	Parcela	12

3.3.1 Para fins de aferição do valor de mercado fora levantado os preços praticados em cada serviço em diversas câmaras de vereadores no Estado de Pernambuco. A consulta foi realizada através do sistema Tome Contas disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e/ou no Portal de Transparência dos referidos Órgãos.

3.3.2 – Em relação aos serviços de locação de sistema e cessão de uso mensal de software para administração de pessoal, incluindo o processamento, emissão da folha de pagamento e transmissão do sagres foram utilizadas as bases de valores das câmaras municipais:

Localidade	Valor mensal do contrato
Câmara de vereadores de Agrestina	R\$ 2.500,00
Câmara de vereadores de Santa Cruz da Baixa Verde	R\$ 2.700,00
Câmara de vereadores de Cabrobó	R\$ 2.109,17
Câmara de vereadores de Olinda	R\$ 4.600,00
Câmara de vereadores de Orobó	R\$ 1.450,00
Câmara de vereadores de Itacuruba	R\$ 9.980,00

3.3.3 - Os valores unitários de cada item, se referem a média mensal de cada valor praticado nas Câmaras citadas. Sendo assim, foi possível construir o quadro acima para fins de aferição de preços de mercado e valor máximo a ser praticado.

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

4.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

4.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, Ao Poder Legislativo ou a terceiros;



- 4.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.5. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 4.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 4.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 4.8. Relatar Ao Poder Legislativo toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 4.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- 4.12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 4.14. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados;
- 4.15. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 5.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- 5.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos



empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

5.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:**

6.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

### **6.2. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:**

#### **6.2.1. CABE AO GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c) Emitir avaliação da qualidade do serviço;
- d) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- e) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- f) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- g) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- h) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- i) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

#### **6.2.2. CABE AO FISCAL DO CONTRATO:**

- a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;



- b) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- c) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
- e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato ou ordem de serviços/fornecimento, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

7.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/21; da seguinte maneira: Em até 30 dias contados do protocolo da nota fiscal, devidamente atestados pelo setor competente.

## **8. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:**

8.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis até o término do contrato.

## **9. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.1. Se necessária a verificação da qualificação técnica e econômico-financeira do licitante, a documentação essencial, suficiente para comprovar as referidas capacidades, será restrita aquela definida nos Art. 67 e 69, da Lei 14.133/21, respectivamente.

9.2. Salienta-se que a documentação relacionada nos Arts. 66 a 69, da Lei 14.133/21, para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto eventualmente pactuado, dividida em habilitação jurídica; qualificação técnico-profissional e técnico-operacional; habilitações fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira; poderá ser dispensada, total ou parcialmente, dentre



outras, nas contratações em valores inferiores a um quarto do limite para dispensa de licitação para compras em geral, conforme as disposições do Art. 70, do mesmo diploma legal.

## 10. DAS SANÇÕES:

10.1. O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

## 11 DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

11.1. O prazo máximo da prestação do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

Início: 3 (três) dias  
Conclusão: 12 (doze) meses

11.2. A vigência da presente contratação será determinada: até o final do exercício financeiro de 2024, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste.

## 12. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

12.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) + 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo



índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

### **13. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP:**

13.1. Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006, visto estarem presentes, isolada ou simultaneamente, as situações previstas nos incisos II e III, do Art. 49, do mesmo diploma legal.

13.2. A participação no certame, portanto, deverá ser aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

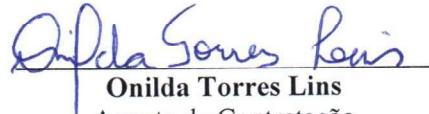
14.1. Os procedimentos e as dúvidas suscitadas terão como diretriz o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Antes de apresentar a proposta, a empresa deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração da prestação dos serviços.

14.3. O preço total proposto deverá considerar a consecução total do objeto do presente instrumento, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

Sertânia - PE, 19 de abril de 2024.

Atenciosamente,

  
Onilda Torres Lins  
Agente de Contratação