

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de serviços de assessoria e de consultoria para prestação de serviços especializados na área de recursos humanos, para acompanhamento da elaboração e geração da folha de pagamento e seus relatórios, assim como lotação de software e envios de dados como DIRF, RAIS, conectividade social, E-social e Sagres-Pessoal da Câmara Municipal de Sertânia.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços especializados em Recursos Humanos pela Câmara Municipal de Sertânia - PE se faz necessária para modernizar e otimizar os processos internos relacionados à gestão de pessoal e às obrigações fiscais. Atualmente, enfrentamos desafios significativos na administração da folha de pagamento e no cumprimento das legislações trabalhistas e fiscais, tais como DIRF, RAIS, Conectividade Social, SEFIP, E-Social e SAGRES-PESSOAL.

A implementação desses serviços especializados permitirá não apenas o acompanhamento eficiente e preciso das obrigações legais, mas também a redução de erros e o aumento da transparência nos processos internos. A modernização dos sistemas é crucial para adequar nossas práticas às exigências atuais, garantindo conformidade legal e mitigando riscos operacionais.

Além disso, a utilização de tecnologias avançadas e sistemas integrados proporcionará uma gestão mais eficiente dos recursos da Câmara Municipal, reduzindo custos operacionais e eliminando retrabalhos decorrentes de processos manuais e desatualizados. Isso fortalecerá nossa capacidade de atender às necessidades dos cidadãos e de todos os envolvidos com a governança pública local.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Administração de Pessoal e Recursos Humanos)

3.1.1. O Sistema de Folha de Pagamento e Gerenciamento de Recursos Humanos, deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de recursos humanos. além das seguintes características:

Efetuar o processamento dos cálculos necessários de folha de pagamento mensal, suplementar, 13º salário, inclusive o seu adiantamento, observados os cálculos definidos, a legislação Municipal, legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigentes:



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA**
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

Tratamento de adicionais por eventos, com a possibilidade de incluir cada evento que seja necessário para o cálculo de férias, 13 salário, salário maternidade, de acordo com o método de cálculo estipulado legislação:

Cálculo distinto de variação salarial, de descontos compulsórios, de acordo com a situação para cada colaborador, no que diz respeito às verbas cargo, sindicato. situações de cálculo baseado na frequência do servidor, etc:

Adaptação de cálculos especiais por intermédio de fórmulas de cálculo associadas a eventos da folha de pagamento:

Registrar os históricos de todos os cálculos, com acesso às verbas calculadas por tempo indeterminado:

Possibilitar a simulação de cálculos da folha de pagamento;

Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;

Realizar o cálculo e/ou registro de provisões para férias. licença-prêmio. gratificações e 13º salário:

Emissão dos relatórios: resumo da folha de pagamento relação de valores por número de conta, registro de ocorrências e outros similares:

Promoção por tempo de serviço, com regras parametrizáveis. com reflexos na folha de pagamento e emissão de correspondentes relatórios.

Cálculo de folhas de pagamento retroativas, complementares e/ou de adiantamentos;

Geração e validação de arquivos TXT do sistema FOPAG/PASEP.
Cálculo e previsão de gastos com proventos e encargos sociais por dependência e por centro de custo, de forma projetada, utilizada na elaboração do orçamento corporativo.

Cálculo da remuneração de férias

Cálculos de férias automaticamente atualizados na folha de pagamento, permitindo alertas na folha de pagamento quando do lançamento de variáveis para o cálculo mensal;

Inclusão no cálculo de verbas que poderão, no futuro, ser criadas Autarquia
Atualização de movimentos, de forma individual ou coletiva, via arquivo de importação de dados.

Gerar arquivos de informações de auxílio-saúde.

Emissão de relatório de rendimentos anuais por colaborador.



Permitir a emissão de relatórios com critérios de ordem de classificação definidos pelo usuário (por ordem alfabética, por matrícula, etc).

Permitir o controle, tratamento e geração automática de folha de pagamento de 13º salário em uma única vez ou em parcelas;

Possibilitar a simulação de folha e remuneração de férias:

Manter informações sobre a tabela de cargos e salários da Autarquia, integrada com o cadastro funcional:

Controle de saldos por tipo de benefício (licença-prêmio e férias).

Possibilidade de acúmulo de funções gerenciais, um gerente pode assumir cargo de direção na mesma unidade ou em outra, com cálculo da remuneração proporcional. se for o caso;

Controle de substituições de servidores, com impacto na folha de pagamento (salário substituto):

Emissão do relatório "Analítico da Folha de Pagamento.

Emissão do relatório "Resumo da Folha de Pagamento:

Emissão do relatório 'Relação Bancária por banco e por folha:

Emissão do relatório "Relação Bancária de Pensionistas"

Geração de arquivos de créditos bancários, dos colaboradores e pensionistas para diferentes bancos. com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica:

Geração de relatórios com dados remuneratórios dos colaboradores por um determinado período:

Controle das bases e descontos de FUNPRECA, INSS e IRRF para colaboradores;

Emissão do relatório "Extrato de Pagamento, sendo que o layout de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante:

Geração de históricos financeiros, em tempo real e sem limite de tempo, para os colaboradores e pensionistas de alimentos:

Controle do teto remuneratório dos servidores:

Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas:

Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação;

Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas:

Tratamento da exclusão automática do evento de gratificação de função, quando o colaborador for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original;

Parametrização dos eventos de contribuição de classe por tipo de colaborador;
Parametrização de regras de cálculos diferentes para as múltiplas pensionistas de cada colaborador.

Possibilidade gerar relatórios de informações da base de dados e impressão destes como exemplo: "Analítico da Folha de Pagamento, "Resumo da Folha de Pagamento e "Ficha Financeira Anual com opção de visualização dos valores retroativos pelo 'regime de caixa' ou pelo regime de competência.

Apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias e pensões judiciais:

Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, auxílios e contagem de tempo de serviço.

Emissão de relatórios apresentando a despesa com pessoal de acordo com o elemento de despesa, conforme parâmetros estabelecidos na Portaria STN/SOFN°163 de 04/05/2001;

Emissão do Informe de Rendimentos Anual para efeitos do Imposto de Renda (colaboradores, ativos, aposentados, prestadores de serviços e pensionistas de alimentos).

Emissão do DIRF. (Geração do arguido anual e possibilidade de junção de arquivos);
Emissão da RAIS. (Geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

Emissão da SEFIPRE (separação do arquivo mensal).

Cadastramento e pagamento automatizado do PASEP através da importação e exportação de arquivos;

Emissão da GPS.

Todos os relatórios legais devem obedecer ao layout especificado pelo Órgão solicitante;

Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento, centro de custo etc.) Geração de lançamentos totalizados por conta;

Emissão de relatório da folha de pagamento detalhada por período e por tipo de folha, onde deve constar os seguintes itens: nome, matrícula, cargo, nº da folha, vantagens e descontos efetuados no mês e demais informações cadastrais e financeiras;

Armazenamento de fichas financeiros;

Consulta a informações gerenciais, por diversas chaves de pesquisa.

Exportação/extração de planilhas de informações para simulações e previsões financeiras;

Ajuda on-line do usuário.

Os contracheques, comprovantes de rendimentos, fichas financeiras deverão ser emitido via impressora matricial ou laser) e a ser disponibilizados na intranet/internet;

Informações financeiras para demonstrativo das Despesas com a folha de pagamento (Fichas financeiras).

Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma - DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet,

Fica obrigada a contratada a atender as demandas referentes ao processamento da folha de pagamento, considerando as particularidades da Instituição.

Realizar o cálculo automático de imposto de renda de valores tributáveis Cálculo automático dos valores promocionais de cada vantagem com base na data de exoneração

Emissão de relatórios por rubricas para fins de conferência da folha de pagamentos e comparativos efetuados entre meses distintos.

Emissão do relatório "Ficha Financeira Anual"

Emissão da GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).

Emissão de relatórios que discriminam os vários cargos, padrões, funções detalhando o quantitativo em termos percentuais.

Emissão de DAE, DARF e outras guias;

Geração de dados para o portal da transparência, com informações da folha de pagamento individualizada conforme Lei e orientação dos Órgãos de controle;

Publicação dos dados da folha - Atendendo a Lei da Transparência.

4. REFERENCIAIS DE PREÇO:

Os custos estimados foram apurados a partir de pesquisa de mercado, especificamente tendo como base pesquisa retirada do TOME CONTA /TCE-PE, conforme o caso.

As características/descrição do objeto ora demandado para contratação:

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
------	---------------	------------	----------------	--------------



01	Contratação de serviços de assessoria e de consultoria para prestação de serviços especializados na área de recursos humanos, para acompanhamento da elaboração e geração da folha de pagamento e seus relatórios, assim como lotação de software e envios de dados como DIRF, RAIS, conectividade social, E-social e Sagres-Pessoal da Câmara Municipal de Sertânia.	12	R\$4.500,00	R\$54.000,00
----	---	----	-------------	--------------

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.

5.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

6.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

6.4. Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

6.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

6.6. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

7.0. DOS PRAZOS

7.1.O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, está abaixo do indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato.

INÍCIO DOS SERVIÇOS: imediato

7.2.O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

8. DO REAJUSTAMENTO

8.1. As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, formalizadas previamente através de termo Aditivo, que passará a integrar este contrato para todos os fins legais.

8.2. O Contratado fica 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.

9.0. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: Após a execução dos serviços, para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento de cada parcela.

10.0. DAS ALTERAÇÕES

10.1. As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, formalizadas previamente através de termo Aditivo, que passará a integrar este contrato para todos os fins legais.

11.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A ADMINISTRAÇÃO que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

11.2. A CONTRATADA estará sujeita às possíveis sanções administrativas com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

12.0.DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1.O julgamento das propostas será do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL.

13.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

13.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.3. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Sertânia, 7 de janeiro de 2025.

MAKLIN AGOSTINHO DA SILVA
Diretor de Compras, Licitações e Contratos.