

TERMO DE REFERÊNCIA



Unidade Administrativa Requisitante: Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Jaqueira-PE

I – DESCRIÇÃO DO OBJETO:

O presente termo de referência visa balizar a futura Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de software na área de recursos humanos e administração de pessoal, incluindo licença de uso, e suporte operacional presencial para elaboração de folha de pagamento, envio e transmissão de documentos do departamento de pessoal e RH, compatível com o e-Social, para a Câmara Municipal de Jaqueira, Pernambuco.

A vigência da futura contratação será de 09 (nove) meses contatos da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, harmonizados com o Enunciado – CJF 50/2023¹, conforme definições mínimas a seguir:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	27502	Serviços de locação de software na área de recursos humanos e administração de pessoal, incluindo licença de uso, e suporte operacional presencial para elaboração de folha de pagamento, envio e transmissão de documentos do departamento de pessoal e RH, compatível com o e-Social.	09 meses

II – OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

A pretensa contratação tem por objetivo preservar a continuidade do serviço público no âmbito da edilidade, evoluindo rotinas administrativas obrigatórias afetas as áreas de Recursos Humanos e Administração de Pessoas.

1 - Poder Legislativo

01.01 - Corpo Deliberativo e Secretaria da Câmara

1.031.0101.2002.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria Administrativa

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

III – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A Câmara Municipal de Jaqueira-PE, no compasso da evolução digital visualiza a necessidade imperativa de modernizar e otimizar seus processos internos relacionados à gestão de recursos humanos e administração de pessoal.

E diante os desafios impostos pela legislação atual, especialmente em relação ao cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas delineadas pelo sistema e-Social do Governo Federal, torna-se essencial a contratação de uma solução de software especializada. Este sistema deverá oferecer não apenas eficiência operacional na elaboração da folha de pagamento e na gestão de documentos do departamento de pessoal e RH, mas também garantir a conformidade com as regulamentações governamentais vigentes.

A utilização de um software especializado permitirá à Câmara Municipal automatizar processos, reduzir erros manuais, e assegurar uma gestão de pessoal mais eficaz e transparente.

¹ Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos por dispensa de licitação em função do valor, de acordo com o art. 75, incisos I e II, da Lei n. 14.133/2021, o valor limite para fins de apuração de fracionamento da despesa deve ser considerado por exercício financeiro, de modo que uma contratação com prazo de vigência superior a 12 meses pode ter valor acima dos limites estabelecidos nos referidos incisos, desde que sejam respeitados os limites por exercício financeiro.

Além disso, o suporte operacional presencial previsto viabilizará uma execução segura do objeto, considerando a expertise dos futuros prestadores, garantindo que a equipe local possa maximizar o uso da ferramenta desde a implantação. Essa abordagem estratégica não apenas melhora a administração interna, mas também fortalece a posição da Câmara Municipal frente às exigências legais e fiscais, assegurando uma gestão pública responsável e eficiente.



IV – FUNDAMENTO LEGAL E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

O termo de referência como instrumento que balizará futura contratação pública, segue os ditames da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006, e das Resoluções nº 001, 002, 003 e 004/2024, todas da Câmara Municipal de Jaqueira.

V - MODALIDADE DE CONTRAÇÃO PÚBLICA ESCOLHIDA:

A Lei nº 14.133/2021 traz diversas possibilidades de modelagem procedimental para contratações de produtos e serviços, devendo ser observados os objetivos da Administração Pública, neste liame, verte-nos outras possibilidades jurídicas de contratação, quais sejam: *as dispensas de licitação*, esculpidas nos moldes dos artigos 74 e 75 da lei regente.

Nesta toada, considerando a menor complexidade do objeto, bem como parâmetros facilmente aferíveis no mercado por serem tidos como “comuns”, sobrepesado pelo menor dispêndio financeiro para todo o período de execução pretendido, entende-se pela possibilidade de uso da Dispensa de Licitação nos moldes do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

VI – CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

A presente dispensa de licitação será julgada à luz do critério de apresentação do “Menor preço global”.

VII - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

VII.1 - DEFINIÇÕES TÉCNICAS, ABREVIATURAS E NOMENCLATURAS.

DEFINIÇÃO TÉCNICA	DESCRIÇÃO
Requisitos Funcionais	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes das soluções tecnológicas;
Sustentação e Suporte Técnico	Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade das soluções tecnológicas no regime de 24 horas / 365 dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48 horas de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços: <ul style="list-style-type: none">• Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração



	<p>da infraestrutura de TI a ser utilizada contemplando softwares/hardwares e virtualização de servidores. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional;</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (Backup), rotinas de reinício e recuperação das bases (restart e recovery); <p>Manutenção nos módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução CONTRATADA de modo a atender plenamente a operacionalização da solução tecnológica da Câmara Municipal de Jaqueira – PE, sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE. Estas manutenções compreendem os seguintes aspectos: I) Manutenção corretiva: correção de erros e problemas na execução da solução tecnológica; II) Manutenção adaptativa ou legal: para adequações a legislação; III) Manutenção evolutiva para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, conforme necessidades do CONTRATANTE.</p>
Implantação	Compreende a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções e configurações necessárias.
Treinamento	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução tecnológica

VII.II - SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO.

A solução integrada (software) perquirida deverá ser adaptável à estrutura específica da Câmara Municipal, e estar em conformidade com a legislação pública, possibilitando aos Gestores práticas nas atuações ligadas à Recursos Humanos, Relatórios Gerenciais, Gestão de Processos Administrativos, com instalação centralizada na estrutura física da edilidade e disponibilização de acesso via web, para uso por quantidade ilimitada de usuários por tempo indeterminado, devendo proporcionar as seguintes funcionalidades mínimas:

1. Os layouts de todos os relatórios do sistema poderão ser modificados pelo usuário, conforme necessidade, além de serem armazenados mais de um layout de relatório a cada criação. As telas de



- manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;
2. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser parametrizadas conforme a classificação das despesas, com suporte à SAGRES e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
 3. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
 4. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
 5. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
 6. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
 7. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
 8. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
 9. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
 10. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
 11. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
 12. Emitir declarações CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e controle de PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);
 13. Registrar e inserir informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
 14. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de serviços para informações à SEFIP e DIRF;
 15. O cálculo da folha mensal deverá ser de forma individualizada ou geral, por adiantamento ou antecipação salarial; devendo o recibo de férias constar a opção de impressão das férias e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família Nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
 16. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;



17. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração do mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
18. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela no mês do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
19. Rescisão normal e complementar;
20. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
21. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
22. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
23. Geração de arquivos conforme layout para SAGRES, SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
24. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
25. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
26. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;
27. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
28. Emissão de etiquetas personalizadas;
29. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
30. Informe de rendimentos;
31. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio;
32. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc.;
33. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
34. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações
35. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
36. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
37. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
38. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
39. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
40. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
41. Emissão da TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
42. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
43. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.



44. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
45. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro em forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
46. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
47. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
48. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
49. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.
50. Exportação para o BBPASEP software, do banco do Brasil, responsável pela emissão do número de inscrição social o PASEP.
51. Controles de servidores com +65 anos e portadores de moléstia graves conforme Decreto 3.000 de 26 de marco de 1999. 6.1.55.
52. Emissão de Relatório Individual de Salário de Contribuição para RGPS conforme Lei 8.212/91 (Lei de custeio da previdência social).
53. Emissão de Relatório de Individualização de Quotas conforme Res. TCE PE nº 19/2008, Anexo I, item 83.
54. Emissão Avulsa do comprovante de Rendimentos Anual para fins de Informe de Rendimento Pessoa Física.
55. Emissão de cheque administrativo com controle sequencial por emissão;
56. Controle por tipos de afastamento com data início e data fim, quais sejam, Férias, Licença sem Vencimentos, Licença Gestante (120 ou 180 dias), Licença Remunerada, Licença trato de saúde, Transferências, entre outros tipos de afastamentos.
57. Emissão da Guia de GPS (Guia de Previdência Social) Única e por departamento podendo, inclusive, ser determinada emissão de cada guia por rubrica específica.
58. Emissão de DARF de Folha de Pagamento (Documento de Arrecadação de Receitas Federais).
59. Emissão de controle de RPPS com os seguintes campos: a) base de contribuição; b) cálculos patronais, mensal e acumulado; c) contribuições do servidor, mensal e acumulado, conforme Res. TCE PE nº 19/2008.
60. Relação de controle individual de cotas de contribuição da RGPS dos servidores com os seguintes dados: a) base de contribuição, contribuição do servidor; b) deduções Sal Família e Sal Maternidade; c) Patronal; d) - Total a recolher, tanto individual quanto global.
61. Emissão de controle de RPPS com base de contribuição que permite parametrização de percentuais contributivos referentes ao ingresso do servidor.
62. Disponibilização de Informações para cumprimento da LAI – Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527 de 18/11/2011) a ser disponibilizada no Portal da Transparência desta Casa.

VII.III - PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

A estratégia para implementar o sistema mencionado deve obedecer a uma agenda detalhada, abrangendo, além de outros dados cruciais, os estágios e métodos associados ao processo de instalação. Isso inclui a observância rigorosa dos procedimentos e cronogramas estabelecidos a seguir:

ATIVIDADE	PRAZO
Entrega, instalação e configuração da aplicação (software).	24 horas (após notificação).
Migração dos dados, estruturação do banco de dados.	24 horas (após entrega).
Adequação de relatórios, telas, layout e logotipos.	24 horas (após a migração dos dados).
Parametrização de tabelas e cadastros.	24 horas (após a adequação de relatórios).

Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula é aplicável simultaneamente.	24 horas (após a parametrização tabelas).
Adequação de fórmula de cálculos para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal de Jaqueira – PE.	24 horas (após a ajuste nas precedências de cálculo).



Um termo de compromisso deverá ser formalizado, assegurando que o uso das informações contidas nas bases de dados (banco de dados) será exclusivo da entidade contratante. Isso engloba todos os procedimentos de administração e controle de acesso, em todas as instâncias, garantindo que os computadores, discos ou quaisquer outras mídias de armazenamento de dados, que hospedem o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, fiquem sob o controle incontestável da Câmara Municipal de Jaqueira – PE. Adicionalmente, a transferência ou remoção de quaisquer desses itens, por qualquer razão, só ocorrerá com a prévia e formal autorização da autoridade competente.

VII.IV - TREINAMENTO E SUPORTE.

A futura contratada, deverá viabilizar treinamento presencial para os servidores da Câmara Municipal de Jaqueira-PE, concomitantemente à implantação da solução em pretensa contratação. Situação que não deverá gerar nenhum custo adicional a contratante.

Considerando as necessidades da Edilidade, faz-se necessário suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Jaqueira – PE, minimamente duas vezes ao mês, para ajustes e apoio operacional. Por consequente, o suporte remoto deverá funcionar e está disponível em horário comercial (8:00 as 12:00 | 14:00 as 18:00), de segundas as sextas-feiras, exceto feriados nacionais.

VIII - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

VIII.I - OBJETIVOS: Da análise do objeto da pretensa contratação, podemos extrair os seguintes objetivos:

- **Eficiência e Inovação:** A contratação visa à eficiência na administração pública por meio da locação de software especializado na área de recursos humanos e administração de pessoal. Isso inclui a busca por soluções inovadoras que otimizem os processos internos, garantindo a qualidade e a agilidade no serviço público.
- **Modernização e Compatibilidade com o e-Social:** O serviço específico de suporte para a elaboração de folha de pagamento e a transmissão de documentos de forma eletrônica, compatível com o sistema e-Social, indica a intenção de modernizar e atualizar os processos internos para atender às exigências legais e aos padrões tecnológicos atuais.
- **Transparência e Racionalização de Custos:** Ao optar pela locação de software, a Câmara Municipal busca uma solução que possa oferecer transparência nos processos de gestão de pessoal e, simultaneamente, racionalizar custos, evitando gastos com o desenvolvimento e manutenção de sistemas próprios.
- **Qualidade no Atendimento:** A exigência de suporte operacional presencial para a elaboração de folha de pagamento e demais serviços indica a busca por uma contratação que não apenas forneça o software, mas também assegure a qualidade no atendimento e na resolução de problemas, promovendo uma gestão de recursos humanos mais efetiva e eficiente.
- **Adaptabilidade e Personalização:** A menção de que o software deve ser compatível com as necessidades da Câmara Municipal de Jaqueira, sugere um objetivo de adaptabilidade e personalização, de forma que a solução contratada esteja alinhada às especificidades do órgão, melhorando a gestão de pessoal e os processos de RH.
- **Legalidade e Conformidade:** A contratação está alinhada aos princípios da legalidade e da conformidade, seguindo as normas estabelecidas pela legislação brasileira, tanto no âmbito da gestão pública quanto nas obrigações relacionadas ao e-Social, um sistema do Governo Federal que unifica a transmissão de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

VIII.II - RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

A) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I - Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com o respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.
- II - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- III - 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.
- IV - Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

B) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I - 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.
- II - Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- III - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
- IV - Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
- V - Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.
- VI - Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- VII - Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.
- VIII - Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos necessários para tanto;
- IX - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;
- X - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da lei nº 14.133/21, com suas alterações;
- XI - Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação;
- XII - A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155 da Lei 14.133/21;
- XIII - A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia de funcionalidade e usabilidade da solução contratada, bem como, efetuar o reparo ou substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto apresentado fora das especificações constantes da proposta apresentada;
- XIV - Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;





- XV - Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
- XVI - Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provenientes por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução do contrato;
- XVII - Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;
- XVIII - Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- XIX - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- XX - Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus fiscais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;
- XXI - Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- XXII - Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, os esclarecimentos e as informações técnicas pertinentes.

VIII.III - AGENTES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS:

Diante da conscrição organizacional da Câmara Municipal de Jaqueira-PE, e pelos proclames legais oriundos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno desta Casa Legislativa, tem-se como autoridade máxima de todos os atos administrativos o Vereador Presidente, o senhor Armando Barros de Oliveira.

Quanto a gestão das demandas, concentra-se no Departamento de Pessoal e Contabilidade da Câmara Municipal, que, em razão da limitação de pessoal, é exercida pela servidora Maria Gabriella Alves Ribeiro, matrícula nº 11.

Quanto ao desenvolvimento dos procedimentos e processos de contratações públicas, por força da Portaria nº 001/2024, está designado como agentes de contratação o servidor: Jhymison Deyvid Soares da Silva, matrícula nº 42, que poderá funcionar como autoridade instrutora, mediante designação da autoridade máxima do órgão.

VIII.IV - BENEFÍCIOS PROJETADOS QUE JUSTIFICAM A CONTRATAÇÃO:

A contratação de uma pessoa jurídica para a prestação de serviços de locação de software na área de recursos humanos e administração de pessoal, incluindo licença de uso e suporte operacional presencial para a Câmara Municipal de Jaqueira - PE, apresenta vários benefícios projetados que justificam a iniciativa. Esses benefícios estão alinhados com os objetivos estratégicos da administração pública e refletem as diretrizes da Lei nº 14.133/21. São eles:

I - Melhoria da Eficiência Operacional: A automação dos processos de recursos humanos e administração de pessoal através de um software especializado possibilita uma gestão mais eficiente do tempo e dos recursos, reduzindo erros manuais e otimizando o trabalho da equipe.

II - Atualização Tecnológica e Compliance: O uso de um software compatível com o e-Social garante que a Câmara Municipal esteja em conformidade com as regulamentações federais, evitando penalidades e facilitando o envio e a gestão de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas de forma eficiente e segura.

III - Racionalização de Custos: Ao optar pela locação ao invés da compra ou desenvolvimento interno de software, a Câmara Municipal pode reduzir significativamente os custos associados à tecnologia da

informação, como desenvolvimento, manutenção e atualização de sistemas, concentrando o pagamento pelo uso efetivo e no suporte oferecido.

IV - Transparência nas Operações: A implementação de sistemas tecnológicos avançados por parte de uma maior transparência nas atividades de gestão de pessoal, facilitando o acesso e o monitoramento das informações por gestores e órgãos de controle, além de contribuir para a prestação de contas à sociedade.

V - Qualidade e Agilidade no Atendimento: O suporte operacional presencial garante que eventuais dúvidas ou problemas possam ser resolvidos rapidamente, mantendo a continuidade dos serviços essenciais da administração pública sem interrupções significativas.

VI - Adaptação às Necessidades Específicas: A personalização do software para atender às especificidades da Câmara Municipal de Jaqueira - PE assegura que as soluções tecnológicas estejam alinhadas às necessidades reais do órgão, promovendo uma gestão de recursos humanos mais eficaz.

VII - Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal: O acompanhamento e o suporte técnico incluído na contratação contribuem para a capacitação contínua dos servidores envolvidos na gestão de RH e folha de pagamento, aprimorando as competências internas.

VIII - Segurança da Informação: A adoção de um sistema seguro e atualizado contribui para a proteção dos dados sensíveis da administração e dos servidores, cumprindo com as normativas de segurança da informação e proteção de dados.

Estes benefícios refletem a busca por uma administração pública mais moderna, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão, justificando plenamente a contratação nos termos propostos e em conformidade com a legislação vigente.

VIII.V - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

No curso da execução da prestação dos serviços, caberá a Câmara Municipal de Jaqueira-PE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos serviços prestados a serem entregues.

A execução do contrato oriundo do presente Processo Administrativo será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela autoridade máxima do órgão, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados à Câmara Municipal de Jaqueira ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada na execução do contrato.

O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

Auditorias poderão ser realizadas a qualquer momento da contratação, ficando cientes e obrigados todos os envolvidos na contratação pública a prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno/externo nos prazos e moldes requeridos.

As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



Antes do pagamento da nota fiscal, deverá ser verificada a conformidade dos serviços prestados com aqueles constantes do plexo de ordens de serviço que culminou na emissão da respectiva nota fiscal, ainda serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); a Certidões de Regularidade Fiscal junto aos Fiscos Estadual e Municipal da sede da contratada.

IX - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

A contratação pública perquirida está afeita aos moldes do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, **devendo ser exclusiva para ME/EPP.**

Na presente licitação será dado tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, com o objetivo principal de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional em consonância com o caput do art. 47 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

À vista disso, será dada prioridade na contratação de empresas enquadradas como ME e EPP e EQUIPARADAS, sediadas regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, onde o limite será verificado após a fase de lances verbais, nos termos do Art. 48, §3º da Lei Complementar nº 123/2006, e a Resolução nº 004/2024.

Compreende o âmbito Local os limites geográficos do Município onde será executado o objeto da contratação;

Em conformidade com a Resolução nº 004/2024, em seu art. 9º, § 1º, inciso II, será compreendido o âmbito Regional as empresas sediadas em Municípios localizados em distância não superior a 150 (cento e cinquenta) quilômetros da sede do Município de Jaqueira, conforme mapa constante do Anexo I e relação do Anexo II do mencionado Decreto, independentemente da região ou microregião a que pertençam na definição dada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

X - FORMAÇÃO DE PREÇOS E JUSTIFICATIVAS:

O valor mensal estimado para a contratação perquirida é de **R\$ 3.083,33 (três mil e oitenta e três reais e trinta e três centavos) mensais** e, conseqüentemente, de **R\$ 27.749,97 (vinte e sete mil, setecentos e quarenta e nove reais e noventa e sete centavos)** para o período de 9 (nove) meses, sendo este o valor máximo admitido para o procedimento de contratação.

Estimativa apurada levou em consideração cesta de preços colhida através de contratações similares feitas pela Administração Pública, afetas a outras Câmaras Municipais, as quais foram coletadas através da ferramenta Tome Conta, disponibilizada pelo Tribunal de Contas de Pernambuco-TCE/PE (<https://tomeconta.tcepe.tc.br/>), apurando-se o preço unitário de cada serviço, nos termos do art. 23, § 1º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Faz-se ressaltar a evidência da razoabilidade dos preços a serem contratados, demonstrando ser esse valor razoável, ou seja, adequado, compatível e proporcional ao custo do Sistema que esta edilidade pretende utilizar.

XI - METODOLOGIA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.



Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado.

No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 30 (trinta) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

XII – CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, LOCAL, PRAZOS E GARANTIAS:

A contratação perquirida será iniciada imediatamente após a convocação por parte da contratante, e deverá ser prestado integralmente conforme disposições contidas neste termo de referência.

Os serviços contratados serão executados no endereço principal da Câmara Municipal de Jaqueira – PE.

O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

Início: 1 (um) dia;

Conclusão: 9 (nove) meses.

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; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

A contratada garantirá durante toda a vigência contratual a usabilidade do sistema nos moldes rogados neste termo, assumindo a responsabilidade pela assistência e manutenção do produto, garantindo o seu pleno funcionamento.

XIII - RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

O Vereador Presidente da Câmara Municipal de Jaqueira-PE, munido dos poderes conferidos pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, é a autoridade competente para exarar o ato de autorização do início da prestação de serviço ora perseguida.

XIV - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante depósito bancário ou transferência online, em conta corrente da CONTRATADA, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, a cada 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal em nome da CONTRATANTE, e após o atesto de sua regular prestação.

O pagamento será efetuado após a verificação da Regularidade Fiscal da Contratada, por meio de consulta on-line ao sistema, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo.

Em caso de irregularidade junto aos recolhimentos fiscais, previdenciários e fundiária, a Câmara notificará a contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo, sem que haja a regularização por parte da contratada ou apresentação de defesa

aceita pela contratante, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de Cláusula Contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a contratada sujeita às sanções administrativas e judiciais previstas neste Edital.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual, atraso do pagamento dos salários e recolhimento dos respectivos encargos sociais.

Para efeito e correção de valores, acréscimos ou decréscimos, o presente será regido pelo Artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

A nota fiscal não aceita pela contratante será devolvida à contratada para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

A devolução da nota fiscal não aprovada pela contratante não servirá de motivo para que a contratada suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

A contratante poderá sustar o pagamento e aplicar multa sobre qualquer nota fiscal apresentada pela contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) execução defeituosa dos serviços;
- b) descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados;
- c) débito da contratada com a câmara, proveniente da execução do contrato decorrente da contratação pública;
- d) não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a contratada atenda a Cláusula infringida;
- e) obrigações da contratada com terceiros que, eventualmente possam prejudicar a contratante e,
- f) paralisação dos serviços por culpa da contratada.

XV - SANÇÕES

O descumprimento, por parte da contratada, de qualquer das normas do procedimento de contratação, contratuais e ou das diretrizes (Termo de Referência e normas de acompanhamento contratual) implicará na aplicação de penalidade, consistente em multa, rescisão contratual e as previstos no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

XVI - PUBLICIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

A contratação perquirida deverá ter sua intenção formalizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), carreada dos documentos necessários, onde receberá proposta por período mínimo de 03 (três) dias.

Desta feita, a contratação pública levada a homologação pela autoridade competente, surtirá os efeitos contratuais subsequentes, aperfeiçoado em instrumento de estilo que deverá ser formalizado no máximo 05 (cinco) dias após a homologação da disputa.

O instrumento contratual afeiçoado deve ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponibilizado no portal da transparência mantido pela edilidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias, nos termos do art. 94, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

XVII – DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

A Câmara Municipal de Jaqueira, regulamentou a matéria de Licitações e Contratos Administrativos sob a égide da Lei nº 14.133/91.



Conquanto, diante a regra predecessora do Estudo Técnico Preliminar como elementar no planejamento das contratações públicas, têm-se a nosso rogo a exceção estampada no art. 8º, inciso I, da Resolução nº 003/2024, que apregoa a *dispensa* do Estudo Técnico Preliminar na situação amparada pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, como é o caso.



Desta forma, considerando a menor complexidade da demanda e a parametrização comum do objeto, é crível a dispensa do ETP nesta intenção de contratação pública.

XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS:

A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores, pelas disposições do Código Civil, inclusive para cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.

Jaqueira – PE, 26 de março de 2024.

MARIA GABRIELLA ALVES RIBEIRO

Secretária de Finanças

Auxiliar da Equipe de Planejamento