



## TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui o presente objeto, a contratação dos serviços de locação de sistema de informática (software) para cadastro, gerenciamento de pessoal e folha de pagamento, com ativação e implantação do sistema, migração de bases de dados, integração, testes e treinamento dos servidores e licenciamento, treinamento e capacitação de uso do software de contabilidade pública com infraestrutura tecnológica especializada incluindo hosting em nuvem, com atendimento às exigências do plano de contas aplicado ao setor público e de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, para Câmara Municipal de Cortês-PE.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Prover a Divisão de Pessoal e de Contabilidade desta Casa Legislativa estrutura adequada às atividades ali desenvolvidas, em especial referentes ao cadastro, gerenciamento de pessoal e gestão da folha de pagamento e atendimento às exigências do plano de contas aplicado ao setor público e de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins da administração pública;

Considerando a necessidade de gerenciar os atos públicos no departamento de pessoal (folha de pagamento), para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

### 3. DA PROPOSTA

3.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, passagens, hospedagens, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

3.2. Os preços ofertados nas propostas apresentadas não poderão ser superiores ao fixado pela Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUAT.	Valor Unit.	Valor Total
01	Serviço de locação de sistema de informática (software) para cadastro, gerenciamento de pessoal e folha de pagamento da Câmara Municipal de Cortês.	12	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX

**3.3. Contratual Administrativo a ser realizado entre a Câmara Municipal do Cortês e a empresa vencedora, visando à realização dos serviços prevista no item 1, não poderá ultrapassar a importância mensal de R\$ x.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx), perfazendo um valor global para 12 (doze) meses de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx).**

## 4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

### 4.1. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1.1. O sistema deverá ser implantado e entregue para ser utilizado, no máximo, em 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço;

4.1.2. O sistema deverá ser instalado e entregue na sede da Câmara Municipal de Cortês, na Avenida Rio Sirinhaém, 164 – Centro – Cortês/PE, na Divisão de Pessoal e contabilidade.

### 4.2. IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO

4.2.1 **Implantação:** Na fase de implantação, é necessário que a empresa disponha de no mínimo um técnico para o processo de importação da base de dados do sistema atualmente em uso, adequando-o para o sistema locado para que não haja perda de qualquer informação constante no sistema anterior;

4.2.2 **Execução:** Para esta fase, é necessário que a empresa coloque à disposição de no mínimo um técnico para pronto atendimento após as chamadas via telefone, internet ou qualquer outro meio, para suporte em no máximo 24 horas a partir do conhecimento, disponibilizando a presença de seus técnicos, durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cortês ou mesmo fora deste horário, se a ocorrência de algum fato assim o exigir.

### 4.3. ATRIBUIÇÕES, PERFIL E FORMAÇÃO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 Atribuições:

4.1.1 Ministrando treinamento para os usuários do sistema;

4.1.2 Confecção de novos relatórios, arquivos, planilhas e rotinas de acordo com as solicitações



do Diretor da Divisão do Pessoal e Contabilidade.

#### 4.1.3 Executar as manutenções:

a) Corretiva: será considerada manutenção corretiva a que tiver como objetivo a intervenção no sistema para corrigir e restaurar a normalidade de seu funcionamento após a ocorrência de um erro ou preventivamente quando for identificado um defeito ou um fator que possa gerar erro impedindo o uso total ou parcial do sistema;

b) Evolutiva: será considerada manutenção evolutiva a intervenção que tiver como objetivo acrescentar novas funcionalidades ou atualizar tecnologicamente o sistema já implantado.

#### 4.2 Suporte Técnico;

4.2.1 Perfil: Comprovação de capacidade técnica para gerenciamento e ou administração de banco de dados objeto relacional, mediante apresentação de atestado, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado para qual a empresa tenha prestado ou esteja prestando os serviços.

#### 4.4. DO RECEBIMENTO

4.4.1. O objeto será recebido por servidor designado, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

4.4.1.1. **Provisoriamente:** no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto, com as especificações contidas no termo de referência, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório;

4.4.1.2. **Definitivamente:** no prazo máximo de até 01 (Um) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

#### 5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os sistemas que serão disponibilizadoS deveram possibilitar o cadastro e gerenciamento, no mínimo, das seguintes situações:

##### 5.1 Software de RH

##### **CADASTRO:**

- Número dos documentos pessoais;
- Escolaridade;
- Endereço;
- Nacionalidade;
- Filiação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

- Foto;
- Data de ingresso no serviço público;
- Matrícula se identificação.

## DADOS FUNCIONAIS:

- Bancários;
- Lotações;
- Cargo efetivo e cargo extra;
- Função gratificada;
- Situações especiais;
- Plano de saúde;
- Instituto previdência;
- Valores INSS extra folha;
- Horário de trabalho;
- Indicador FGTS;
- Indicador IRRF;
- Situação funcional;
- Percentuais para cálculo de aposentadoria ou pensões proporcionais;
- Exclusão automática de pensões civis em função de data final do benefício;
- Separação por situações (efetivo, disposição, cargo comissionado suplementar e cargo comissionado);
- Gerar portarias ou atos: nomeação, designação, exoneração, licença luto, licença maternidade, licença paternidade, licença para tratamento de saúde do servidor e de familiares etc.;
- Ter mais de um funcional;
- Todos os dados funcionais armazenados no histórico, para serem consultados a qualquer tempo, sem perda de quaisquer informações.

## DADOS FINANCEIROS:

- Proventos e descontos gerados automaticamente pelo sistema a partir das portarias ou de módulos específicos;
- Digitar somente valores não gerados (diferenças, devoluções), ou algum outro valor específico;
- Na inclusão de um funcional de uma pessoa, o sistema deverá gerar os proventos e descontos proporcionais à data de inclusão;
- Na exclusão de um funcional de uma pessoa, o sistema deverá gerar os proventos (férias, 13º salário etc.) e descontos proporcionais à data de exclusão;
- Quando houver mudança de cargo e de função gratificada os valores também deverão ser calculados proporcionais ao antigo e ao novo cargo e na função gratificada;
- Lançamento futuro de proventos e descontos;
- Controle de margem consignável para empréstimo bancário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

## **DOSSIÊ:**

- Cadastro de cursos especiais;
- Averbações de tempo de serviço;
- Elogios;
- Punições;
- Substituições;
- Férias;
- Licenças prêmio;
- Auxílio doença;
- Auxílio maternidade;
- Salário maternidade;
- Participação em comissão;
- Adicionais;
- Gratificação tempo integral;
- Horas extras;
- Insalubridade;
- Mandados de segurança;
- Incentivo funcional;
- Avaliação desempenho;
- Digitalização de documentos (portarias, atos, decretos, certificados etc.).

## **DEPENDENTES:**

- Cadastrar todos os dependentes do servidor;
- Cadastrar as incidências para imposto de renda e salário família;
- Exclusão automática de acordo com a legislação em vigor para salário família e imposto de renda.

## **PENSIONISTAS:**

- Cadastrar os pensionistas para pagamentos de pensões judiciais;
- Permitir o cadastramento de mais de uma pensão para uma mesma pessoa.

## **FREQÜÊNCIAS:**

- Cadastros e/ou importações de coletores eletrônicos, de dados referentes a frequências diária dos funcionários;
- Lançar abonos, faltas, licenças, feriados etc., para controle automático da frequência.

## **TABELAS:**

- Dados de lotações; órgão, departamento, unidade e setor;
- Cursos: 2º grau, 3º grau, pós-graduação e especiais;
- Proventos e descontos;
- Cargos;
- Funções;
- Bancos e agências;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

- Situações funcionais;
- Situações especiais;
- Nacionalidades;
- Países;
- Horários de trabalho;
- Parâmetros: IRRF, INSS, etc.;
- Fórmulas de cálculos e grupos de proventos e descontos;
- Grupos de proventos e descontos;
- Classes de cargos;
- Natureza de despesas;
- Tipo de documento;
- Tipo de comissão;
- Tipo de ocorrência de frequência;
- Tipo de feriado;
- Tipo de frequência;
- Tipo de mandados de segurança;
- Portarias;
- Declarações (margem consignável, vínculo empregatício etc.);
- Arquivos (gerar arquivos nos formatos: XLS, TXT E DOC.).

## 5.2 Software Contábil

### DETALHAMENTO GERAL:

- Inserção das orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);
- Inserção das Despesas Extra-orçamentárias;
- Inserção das Receitas;
- Inserção das Receitas Extra-orçamentárias;
- Plano de Contas;
- Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- Monitoramento de programas de trabalho de governo;
- Emissão de relatórios gerenciais.

### CONCEPÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ROTINAS E PROCESSOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA:

- Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- Registro da execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;
- Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas;
- Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos



gerenciais;

- Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;
- Geração de demonstrativos para elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), consoante regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Orientação técnica de pessoal para o processamento da contabilidade, execução do orçamento e trabalhos de tesouraria.

**Os softwares deverão funcionar regularmente na Câmara, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada:**

- Visitas técnicas regulares;
- Atendimentos emergenciais à Câmara sempre que necessário;
- Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
- Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”;
- Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação da Administração Superior.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 6.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.
- 6.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- 6.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- 6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 6.5. Após o recebimento, a Contratante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação acerca do aceite final dos serviços;
- 6.6. Em caso de recusa do serviço, o contratado deverá efetivar sua regularização no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas;
- 6.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 7.1 Cumprir fielmente condições constantes nesse Termo de Referência, no Edital e seus



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

Anexos;

7.2 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % do valor inicial atualizado contratado;

7.3 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;

7.4 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Cortês;

7.5 Ser responsável por todas as despesas concernentes aos seus empregados decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato;

7.6 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente qualquer um deles quando julgados inconvenientes pela Câmara;

7.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;

7.8 Comunicar à Câmara Municipal de Cortês, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;

7.9 Instalar os sistemas locados em no máximo 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

7.10 Ser responsável pelas informações prestadas à Receita Federal (DIRF), INSS (GFIP), Ministério do Planejamento (RAIS), E-Social, EFD- Reinf -SPED e outros correlatos ao tipo de serviço, devendo implantar e preparar o sistema em tempo hábil para o envio;

## 8. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. O prazo máximo de entrega do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está a seguir indicado e será considerado da emissão da Ordem de Serviço:

8.2. A vigência da presente contratação será determinada: O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: de sua assinatura até o final do exercício financeiro de 2023.

8.3. As despesas decorrentes do objeto deste certame, correrão por conta da seguinte dotação:

**Unidade: Câmara Municipal Cortês**

**Funcional: 01.01.00.01.031.0101.2.002 - Governança e gestão Administrativa do Legislativo.**

**Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

## 9. DOS REAJUSTES

9.1. Os preços são contratados são fixos e irrealizáveis até o término do contrato.



## 10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em 03 parcelas iguais gradativamente conforme entrega de cada etapa concluída conforme item 6. deste termo de referência.

10.2. 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 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da apresentação de relatório da etapa executada e da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

## 11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

11.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 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.

11.2. Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para o respectivo item registrado nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

### 11.3. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

11.3.1. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;

11.3.2. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

11.3.3. Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos serviços;

11.3.4. Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;

11.3.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

11.3.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

11.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

11.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

11.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

11.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;

11.3.11. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;



## 11.4. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:

11.4.1. 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;

11.4.2. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução e entrega do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

11.4.3. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

11.4.4. 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;

11.4.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

11.4.6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

11.4.7. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;

11.4.8. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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.

12.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

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.

## 13. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

13.1. 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:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , 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.

Cortês, 26 de dezembro de 2024.

**Juliana Maria da Silva**  
Diretora Administrativa