



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Assunto: Formalização de demanda para contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria em gerenciamento de folha de pagamento com sistema informatizado e elaboração de relatórios, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

1. Introdução:

A presente formalização de demanda visa à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em gerenciamento de folha de pagamento, incluindo sistema informatizado de tecnologia, elaboração e envio de relatórios de pessoal e obrigações fiscais aos órgãos de controle e à Receita Federal, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021. Este processo se destina a atender às necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, garantindo eficiência e conformidade com as normas legais vigentes.

2. Justificativa:

A presente formalização de demanda visa à contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria em gerenciamento de folha de pagamento, com a inclusão de sistema informatizado de tecnologia e elaboração de relatórios de pessoal e obrigações fiscais, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021, para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE. A seguir, são apresentados os principais motivos que fundamentam essa demanda:

A legislação brasileira referente à folha de pagamento e obrigações fiscais é extensa e complexa, exigindo conhecimento especializado para assegurar o cumprimento de todas as normativas e evitar possíveis penalidades.

A implementação de um sistema informatizado de tecnologia é crucial para modernizar os processos de gestão de folha de pagamento da Câmara Municipal. Tal sistema não apenas automatiza cálculos complexos, mas também proporciona maior segurança e precisão na geração de relatórios e no cumprimento das obrigações legais.

A adoção de práticas transparentes e em conformidade com a legislação vigente é essencial para a administração pública. A contratação de uma empresa especializada garantirá que todos os procedimentos relacionados à folha de pagamento sejam realizados de acordo com as normas legais,



promovendo a transparência e a prestação de contas adequada aos órgãos de controle e à Receita Federal.

Ao contar com o suporte de uma empresa especializada, a Câmara Municipal poderá reduzir os riscos de erros no processamento da folha de pagamento e na elaboração de obrigações fiscais, o que pode resultar em economia de recursos financeiros e humanos a longo prazo.

A expertise e a capacidade técnica da empresa contratada garantirão que a Câmara Municipal receba um serviço de alta qualidade, adaptado às suas necessidades específicas e em conformidade com as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em gerenciamento de folha de pagamento e consultoria se apresenta como uma medida estratégica e necessária para a Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, visando garantir uma gestão eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais aplicáveis.

3. Descrição do Objeto:

O objeto desta formalização de demanda consiste na contratação de empresa especializada no ramo para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em gerenciamento de folha de pagamento, incluindo a disponibilização de sistema informatizado de tecnologia, elaboração e envio de relatórios de pessoal, bem como das obrigações fiscais aos órgãos de controle e à Receita Federal, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Os serviços a serem fornecidos incluem, mas não se limitam a:

- 1. Gerenciamento de Folha de Pagamento:** Execução de todas as atividades pertinentes ao processamento mensal da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, incluindo cálculos de salários, encargos sociais, tributos e benefícios trabalhistas.
- 2. Implementação de Sistema Informatizado:** Desenvolvimento, implantação e manutenção de um sistema informatizado de tecnologia para gestão integrada da folha de pagamento, assegurando eficiência e segurança nos processos.
- 3. Elaboração e Envio de Relatórios:** Preparação de relatórios detalhados e periódicos de pessoal, contendo informações relevantes



sobre remuneração, encargos sociais e demais obrigações fiscais exigidas pelos órgãos de controle e pela Receita Federal.

4. **Consultoria em Conformidade Fiscal:** Orientação técnica contínua sobre legislação trabalhista e previdenciária, visando garantir o cumprimento das obrigações legais vigentes e a mitigação de riscos para a Câmara Municipal.
5. **Suporte Técnico e Treinamento:** Fornecimento de suporte técnico especializado aos colaboradores da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, além de treinamento para utilização do sistema informatizado de gestão de folha de pagamento.

A contratação desses serviços visa atender às demandas específicas da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, promovendo eficiência operacional, transparência na gestão pública e conformidade com os preceitos estabelecidos pela legislação aplicável.

4. Especificações Técnicas:

Para a contratação de empresa especializada em gerenciamento de folha de pagamento, consultoria fiscal e elaboração de relatórios para a Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, são necessárias as seguintes especificações técnicas:

1. **Gerenciamento de Folha de Pagamento:**
 - o Processamento mensal da folha de pagamento com precisão e conformidade legal.
 - o Cálculos de salários, encargos sociais e benefícios trabalhistas.
2. **Sistema Informatizado:**
 - o Sistema integrado para gestão de folha de pagamento com interface intuitiva e segura.
 - o Funcionalidades para registro de informações de pessoal e geração automática de relatórios.
3. **Elaboração de Relatórios:**
 - o Relatórios detalhados sobre remuneração, encargos sociais e obrigações fiscais.
 - o Envio eletrônico seguro e em conformidade com normas regulatórias.
4. **Consultoria em Conformidade Fiscal:**
 - o Orientação especializada na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.
 - o Análise de impactos e atualizações legislativas relevantes.



5. Suporte Técnico e Treinamento:

- o Assistência técnica para usuários do sistema.
- o Treinamentos regulares para funcionários da Câmara Municipal.

Essas especificações visam garantir eficiência operacional, conformidade legal e transparência na gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE.

5. Recursos Orçamentários:

A contratação dos serviços especializados em gerenciamento de folha de pagamento, consultoria fiscal e elaboração de relatórios para a Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE será suportada pelos recursos financeiros alocados no orçamento específico para o exercício fiscal vigente.

Os recursos necessários para a execução deste contrato estão devidamente previstos na seguinte rubrica orçamentária:

Órgão: 01.00 – Poder Legislativo

Unidade: 01.01 – Corpo deliberativo e secretaria

Programa de Trabalho: 0103100012.006 – Manutenção das Atividades Administrativas

Natureza das Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

A disponibilidade e a destinação desses recursos estão em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais regulamentos aplicáveis à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE.

6. Anexos:

Como parte integrante deste documento de formalização de demanda, será anexado o Termo de Referência, que estabelece as especificações técnicas, funcionais e legais dos serviços a serem contratados. Este Termo de Referência servirá como base para a contratação direta da empresa especializada, em conformidade com os requisitos estabelecidos para a dispensa de licitação, assegurando a transparência e a eficiência do processo.

7. Conclusão:

Por meio deste documento, formalizamos a demanda para contratação de empresa especializada do ramo pertinente para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em gerenciamento de folha de pagamento, incluindo a disponibilização de sistema informatizado de



tecnologia, elaboração e envio de relatórios de pessoal, bem como das obrigações fiscais aos órgãos de controle e à Receita Federal, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, em conformidade com a legislação vigente.

São Lourenço da Mata/PE, 02 de janeiro de 2026.

HABIMAELO VICENTE MENDONÇA SILVA
Membro da Comissão de Contratação

Autorizo a abertura deste processo.

Leonardo Barbosa dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

📞 81 3525.0722 🌐 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR 📱 /CAMARAMUNICIPALSLM 📧 @CAMARAMUNICIPALSLM



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Atendendo ao disposto no inciso I do art. 72 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 o presente Termo de referência visa fornecer aos interessados em contratar com a Administração Pública a perfeita caracterização dos serviços, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação de propostas de preços.

1.2. A definição do Termo de Referência encontra-se disposto no inciso XXIII, art. 6º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

1.3. Será descrito no Termo de Referência os parâmetros necessários para a contratação dos serviços aqui descritos.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação do serviço de consultoria e assessoria em gestão de recursos humanos e processamento de folha de pagamento incluso operacionalização, locação, instalação, treinamento e manutenção de sistema informatizado com software em interface gráfica para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, pelo prazo de 12 (doze) meses, através de empresa especializada, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 113 e 107 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração e exista dotação orçamentária pertinente ao objeto.

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNIDADE DE SERVIÇO	QUANTIDADE
01	Consultoria e Assessoria em Gestão de Recursos Humanos e Processamento de Folha de Pagamento incluso operacionalização, locação, instalação, treinamento e manutenção de sistema informatizado com software em interface gráfica para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, por um período de 12 (doze) meses.	MÊS	12

2.2. Do Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Recursos Humanos



2.2.1. O Sistema de interface gráfica deve ser de multitarefa e de multiusuário com permissão por tela possuindo senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema podendo ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout para cada relatório criado pelo sistema, composto dos seguintes recursos operacionais:

a) Ser multi–empresa;

- i) Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- ii) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- iii) Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- iv) Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- v) Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- vi) Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- vii) Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- viii) Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- ix) Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- x) Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- xi) Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- xii) Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- xiii) Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- xiv) Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- xv) Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- xvi) Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- xvii) Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;



- xviii) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- xix) Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- xx) Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, vale alimentação, etc.;
- xxi) Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- xxii) Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- xxiii) Permitir controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- xxiv) Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- xxv) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- xxvi) Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- xxvii) Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- xxviii) Possuir controle de Tomadores de serviço;
- xxix) Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para e-Social;
- xxx) Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.;
- xxxi) Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- xxxii) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- xxxiii) Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- xxxiv) Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- xxxv) Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- xxxvi) Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- xxxvii) Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- xxxviii) Permitir o cálculo de Folha Complementar sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;



- xxxix) Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- xli) Possuir bloqueio do cálculo de Folha Mensal (com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (temporário/estágio probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- xlii) Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- xliii) Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- xlii) Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- xliv) Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- xlv) Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, e.social e CAGED;
- xlvi) Permitir a geração de informações anuais como emissão do informe de rendimentos conforme layout da Receita Federal;
- xlvii) Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc., com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- xlviii) Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- xlix) Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- I) Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- II) Permitir configuração e controle de margem consignável;
- III) Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- IV) Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- V) Permitir cadastro de repreensões;
- VI) Permitir cadastro de substituições;
- VII) Permitir cadastro de Ações judiciais;
- VIII) Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- IX) Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- X) Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- XI) Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- XII) Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- XIII) Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- XIV) Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;



- Ixiv) Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Ixv) Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Ixvi) Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- Ixvii) Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Ixviii) Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Ixix) Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Ixx) Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Ixxi) Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Ixxii) Emissão de ficha financeira de autônomos;
- Ixxiii) Possibilitar a criação de notificações personalizadas, para emitir avisos ao usuário;
- Ixxiv) Possibilitar assinar quaisquer relatórios utilizando certificados A1 e A3;
- Ixxv) Possibilitar importação de arquivos determinando as posições ou colunas;
- Ixxvi) Possibilitar a exportação de arquivos de acordo com as posições;
- Ixxvii) Possuir integração com SISOB para a verificação se existem servidores falecidos cadastrados na folha de pagamento;
- Ixxviii) Possibilitar integração com os bancos para controle de empréstimos, utilizando o layout FEBRABAM para comunicação;

b) Ato Legal e Efetividade

- i) Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- ii) Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- iii) Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- iv) Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- v) Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- vi) Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

c) PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)



- i) Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- ii) Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- iii) Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- iv) Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- v) Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- vi) Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- vii) Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

d) Concurso Público

- i) Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- ii) Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- iii) Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- iv) Cadastrar candidatos classificados.

e) Contracheque WEB

- i) Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- ii) Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- iii) Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- iv) Permitir registrar procedimentos administrativos;
- v) Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- vi) Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- vii) Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- viii) Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- ix) Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- x) Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- xi) Permitir consultar faltas;
- xii) Permitir consultar afastamentos;



- xiii) Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- xiv) Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- xv) Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- xvi) Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- xvii) Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- xviii) Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
- xix) Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- xx) Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- xi) Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- xxii) Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- xxiii) Permitir registrar avaliação de desempenho;
- xxiv) Permitir o funcionário realizar upload de arquivos para a validação das solicitações.

f) Controle de Ponto Eletrônico

- i) Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- ii) Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- iii) Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- iv) Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- v) Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- vi) Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- vii) Permitir compensação de horas falta;
- viii) Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- ix) Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- x) Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- xi) Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- xii) Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- xiii) Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- xiv) Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- xv) Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- xvi) Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;



- xvii) Possibilitar o funcionário registrar o ponto através de um endereço URL, com identificação por número do crachá, com controle de geolocalização para limitar o registro em locais próximo ao seu local de trabalho;
- xviii) Possuir integração automática com os relógios de ponto, sem que haja interferência humana para a coleta das batidas;

g) e-Social

- i) Comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social;
- ii) Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social;
- iii) Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas;
- iv) Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional;
- v) Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social;
- vi) Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- vii) Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais e listar as inconsistências encontradas;
- viii) Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

h) Integrações entre Sistemas

- i) Possuir endpoints (webservices API REST), documentados para acesso e integração entre sistemas via *application/json*.

i) Relacionadas ao servidor público

- i) Relação dos trabalhadores da Entidade que determinada verba/evento no exercício;
- ii) Relação de repreensões;
- iii) Relação de repreensões por Entidade;
- iv) Relação de repreensões por Entidade e registro;
- v) Relação de trabalhadores da Entidade;
- vi) Relação dos trabalhadores alterados da Entidade em determinado período;
- vii) Relação dos trabalhadores ativos na Entidade que foram efetivados por estágio probatório;



- viii) Relação dos trabalhadores por CPF;
- ix) Relação dos trabalhadores por matrícula;
- x) Relação de trabalhadores desligados da Entidade por período;
- xi) Relação de trabalhadores ativos;
- xii) Cadastro do trabalhador por entidade, matrícula e contrato;
- xiii) Relação dos trabalhadores por Entidade, admitidos por período;
- xiv) Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome e divisão;
- xv) Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome.

j) Relacionadas a ponto

- i) Relação dos dados por cartão de ponto, entre datas inicial e final (dd-mm-aa) de um trabalhador adicionado por um sistema de ponto de terceiros;
- ii) Recebe o lançamento das batidas por cartão de ponto através do sistema de ponto de terceiros;
- iii) Recebe o lançamento das batidas através do sistema de ponto;
- iv) Relação dos dados adicionado por um sistema de ponto de terceiros;
- v) Relação dos dados das batidas adicionado por um sistema de ponto de terceiros.

k) Relacionadas a concursos

- i) Relação de documentos por identificação;
- ii) Relação dos concursos por Entidade.

l) Relacionadas a verbas/eventos

- i) Relação de um evento de uma determinada Entidade por código do evento;
- ii) Relação dos Eventos por Entidade

m) Relacionadas a frequências

- i) Relação das faltas por Entidade, matrícula e contrato;
- ii) Relação dos períodos aquisitivos de férias e seus gozos por matrícula e contrato;
- iii) Relação das ausências por Entidade e registro em determinado período;
- iv) Relação das ausências por Entidade em determinado período;
- v) Relação das ausências de todas as entidades em determinado período;
- vi) Relação das ausências por Entidade, matrícula e contrato em determinado período;
- vii) Relação das ausências da Entidade no período, pelo tipo da ausência (faltas, afastamentos, férias, licença prêmio);



- viii) Relação das exclusões de ausências da Entidade em determinado período;
- ix) Relação das alterações de ausências da Entidade em determinado período;

n) Relacionadas a holerites

- i) Mostra os dados do holerite por matrícula e contrato;
- ii) Mostra os dados do holerite por registro.

o) Relacionadas a cadastros

- i) Relação dos cargos de uma Entidade;
- ii) Relação das categorias funcionais de uma Entidade;
- iii) Relação das divisões de uma Entidade;
- iv) Relação das subdivisões de uma Entidade;
- v) Relação das unidades orçamentárias de uma Entidade;
- vi) Relação dos vínculos de uma Entidade.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Aferição dos valores do serviço do serviço de consultoria e assessoria em gestão de recursos humanos e processamento de folha de pagamento incluso operacionalização, locação, instalação, treinamento e manutenção de sistema informatizado com software em interface gráfica para a Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, e que atendam aos limites de Dispensa de Licitação considerando as disposições contidas nos incisos I e II do § 1º do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Na contratação dos serviços, objeto deste Termo de referência, não será admitida a subcontratação, nos termos do §2º do artigo 122 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5. DAS RAZÕES DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. O serviço de consultoria e assessoria em gestão de recursos humanos e processamento de folha de pagamento, incluindo operacionalização, locação, instalação, treinamento e manutenção de sistema informatizado com software em interface gráfica, é essencial para atender às necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE.

5.2. A contratação se justifica pela necessidade de garantir eficiência, precisão e conformidade legal na gestão de pessoal, assegurando o



cumprimento das normas vigentes. Além disso, a utilização de uma empresa especializada e de um sistema informatizado possibilita a otimização de recursos, reduzindo custos operacionais e minimizando os riscos de erros e inconsistências no tratamento de dados sensíveis.

5.3. A solução abrange a melhoria dos processos de gestão de pessoal, bem como a execução do processamento da folha de pagamento, que inclui o cálculo de valores salariais e encargos, a geração de relatórios gerenciais. O sistema informatizado proporcionará automação e integração dos processos, com a instalação e configuração adequadas, além do treinamento dos servidores para o uso eficiente da ferramenta. A manutenção e o suporte técnico contínuo garantirão a atualização e o pleno funcionamento do sistema ao longo do contrato.

5.4. A vigência inicial do contrato será de 12 meses, com possibilidade de prorrogação assegurando maior eficiência operacional e segurança jurídica, permitindo que a Câmara Municipal concentre seus esforços em suas atividades estratégicas e legislativas, enquanto uma solução tecnológica integrada e o suporte especializado promovem a gestão eficaz dos recursos humanos e folha de pagamento.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

6.1. A Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, a exemplo de muitas outras Câmaras Municipais, não dispõe de softwares próprios para atender suas necessidades, tampouco de servidores qualificados para fins do objeto pleiteado, com isso a contratação de empresa especializada de consultoria e assessoria em gestão de recursos humanos e processamento de folha de pagamento incluso operacionalização, locação, instalação, treinamento e manutenção de sistema informatizado com software em interface gráfica para a Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE visa garantir os serviços públicos e o cumprimento das normas que regem a Administração Pública.

6.2. A contratação atenderá à finalidade pública, por se tratar de serviço que contribuirá para melhoria da estrutura funcional do Poder Legislativo do Município, em especial no que concerne às suas funções típicas de controle externo.

6.3. Para não paralisar ou comprometer as atividades do Poder Legislativo, justifica-se a contratação direta dos serviços, observando os trâmites legais e ao princípio da supremacia do interesse público e da necessidade da Administração Pública.

6.4. Os serviços deverão ser prestados pela contratada sempre que solicitado pelo gestor da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, ou



a quem for por ele designado, devendo oferecer pronto atendimento às consultas escritas, telefônicas, por e-mail ou pessoais, dando as orientações, quando lhe for solicitado, devendo responder às consultas nos prazos abaixo estabelecido, exceto quando tratar-se de caso urgente ou com prazo determinado, cuja resposta deva ocorrer em tempo hábil:

- a) Em até 24:00 hrs (vinte e quatro horas) quando lhe for solicitada orientação verbal para casos corriqueiros;
- b) Em até 48:00 hrs (quarenta e oito horas) para respostas a consultas por e-mails para caso de complexidade média;
- c) Em até 72:00 hrs (setenta e duas horas) para casos complexos que ensejam aprofundada análise.

7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A Contratada deve manter-se atualizada e capacitar os servidores da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, na área de folha de pagamento e recursos humanos com as alterações das normas legais pertinentes, bem como sugerir as modificações que se fizerem necessárias nos registros e controles vinculados ao sistema de controle interno, inclusive para compatibilizar as normas de controle com os sistemas informatizados.

7.1.1. Prestar os serviços objeto do certame, sugerir a adoção de procedimentos, normas, regulamentos e controles necessários ao fiel cumprimento da legislação vigente.

7.1.2. O sistema será analisado por uma equipe técnica indicada pela Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, onde serão testadas e comprovadas todas as especificações do aplicativo.

7.1.3. Não será admitido sistema que não atenda às especificações supracitadas;

7.1.4. Notas Fiscais conferidas e atestadas.

7.2. Das Obrigações da Contratada

7.2.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva dos supracitados sistemas;

7.2.2. A contratada obriga-se a instalar o sistema e realizar o treinamento inicial, nas condições negociadas, para garantir seu bom funcionamento, bem como resguardar a segurança e o interesse da contratante.



7.2.3. A contratada destinará a contratante, uso exclusivo do sistema locado, sempre vinculado ao objeto, sendo vedada qualquer forma de alienação, cessão ou sublocação.

7.2.4. A contratada fica autorizada a cancelar o suporte técnico, bem como resgatar o sistema, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei, no que tange aos direitos de propriedade do sistema, em caso de uso indevido, alienação, cessão ou sublocação.

7.2.5. A contratada deverá prestar a manutenção do sistema, visando garantir o seu funcionamento e atender os aspectos da legislação.

7.2.6. A contratada deverá se responsabilizar pelo cumprimento de toda legislação vigente e encargos de qualquer natureza, incluindo-se encargos de natureza trabalhista, acidente de trabalho, pagamento de taxas, impostos, emolumentos, multas e demais contribuições fiscais que incidam ou venham incidir sobre a prestação de serviços.

7.2.7. Disponibilizar mensalmente nota fiscal com descrição do serviço contratado para a contratante, devidamente acompanhado das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhistas, constante no inciso III do artigo 62, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

7.2.8. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do serviço contratado.

7.2.9. A contratada deverá se responsabilizar pelo resarcimento de quaisquer danos diretos, comprovados, causados à contratante, na execução das obrigações assumidas.

7.2.10. A contratada deverá manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação vigente aplicável ao pagamento da contratada.

7.2.11. A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a ela, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.

7.2.12. Receber e arquivar no software de RH, quando solicitado e enviados pela contratante, em arquivo digital (PDF, EXCEL, WORD), toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal etc.;



7.2.13. Prestar serviços de assessoria e consultoria em RH, compreendendo auxílio aos servidores do departamento de Recursos Humanos no processamento da folha de pagamento, administração de pessoal e encaminhamento de todas as obrigações acessórias as quais estão sujeitas a Administração;

7.2.14. Assessorar a contratante quanto a/ao:

- a) Controle mensal do regime previdenciário;
- b) Controle de admissão dos servidores;
- c) Atualização correta de ficha financeira de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- d) Controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- e) Controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- f) Controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
- g) Acompanhamento com gastos com pessoal;
- h) Aplicação das normas pertinentes ao departamento de RH, contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) Controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- j) Controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros;
- k) Prestação de informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- l) Realização de cálculo e emissão das respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- m) Forma correta de manutenção do cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- n) Envio de informações das folhas de pagamento ao Sagres - TCE-PE;
- o) Envio de informações aos eventos do E-Social.

7.3. Das Obrigações da Contratante

7.3.1. A contratante deverá designar um funcionário, para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes, responsabilizando-se pela supervisão, gerência e controle das atividades realizadas pelo funcionário da contratada, informando a ela sobre inadimplementos dos serviços contratados.

7.3.2. A contratante não poderá efetuar quaisquer modificações no sistema, sem prévia consulta e autorização expressa da contratada.



7.3.3. Prestar à contratada todas as informações solicitadas e necessárias para a execução do serviço.

7.3.4. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

7.3.5. Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as Notas Fiscais correspondentes, apresentadas na forma estabelecida no Contrato.

7.3.6. A contratante será responsável pelo controle de qualidade e resultados produzidos pelos sistemas, a partir das informações nele introduzidas e pela manutenção dos arquivos básicos de cadastros.

7.3.7. A contratante responsabilizar-se-á pelas cópias de segurança (Backup), dos arquivos de dados, devendo guardá-las em local adequado e com cópia adicional fora da sede.

7.3.8. Efetuar o pagamento, preferencialmente, em moeda corrente, através de transferência bancária, entre contas da contratante e da contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias após realização da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual será submetida ao atesto pelo responsável do acompanhamento ou fiscalização do contrato e, devidamente acompanhado das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhistas, constante no inciso III do artigo 62, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

8. DO REGIME E CONTROLE DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Serviço e deverá executar os serviços de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE.

8.2. O proponente terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Ordem de Execução de Serviço para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, que atende todas as exigências, sob pena de rescisão contratual, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

8.3. Os Sistemas voltados para a Folha de Pagamento deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), sem a necessidade de instalação de plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Microsoft Edge).

8.4. Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows ou Linux.



8.5. A execução dos serviços de que trata o presente Termo de Referência será objeto de controle, acompanhamento e fiscalização, que consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021.

8.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.7. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.

8.8. O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021.

8.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 139 da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021.

8.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Monitoramento de execução contratual.

9.1.1. A execução dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada por servidor designado para a gestão do contrato pela Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE.

9.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



9.1.3. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.1.4. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.1.5. A fiscalização contratual obedecerá à rotina de conferência das notas fiscais e dos documentos de comprovação de habilitação, atesto do documento fiscal e encaminhamento ao financeiro.

10. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO

10.1. O Instrumento de Medição de Resultado é o ajuste escrito que define em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

10.2. A contratada obrigar-se-á ao cumprimento de instrumento de Medição de Resultado.

10.3. Os valores da prestação de serviço serão medidos considerando o período efetivamente à disposição da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, multiplicando o preço unitário proposto pela contratada pelo período à disposição da contratante.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Da forma dos serviços

11.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se em serviços auxiliares à área administrativa da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE.

11.1.2. Ainda, o objeto deste Termo de Referência se caracteriza como serviço de natureza **contínua** em função da sua essencialidade e habitualidade para a contratante, ou seja, uma eventual paralisação desses serviços pode implicar prejuízos às atividades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE. Sendo os serviços prestados de forma contínua aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.



11.2. Dos critérios de seleção do fornecedor

11.2.1.Os critérios de seleção do fornecedor observarão as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas, e:

11.2.1.1. Critérios de habilitação do fornecedor:

11.2.1.1.1. Será requerida da empresa a ser contratada, para fins de habilitação o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da empresa de realizar o objeto da contratação, conforme disposto nos incisos I, II, III e IV do artigo 62 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, tendo como critérios os listados a seguir:

- a) Apresentação de **HABILITAÇÃO JURÍDICA** visa a demonstrar a capacidade de exercer direitos e assumir obrigações, nos termos do artigo 66 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- b) Apresentação de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL** visa a demonstrar que a empresa tenha executado serviços similares ao objeto da contratação, nos termos do § 5º do artigo 67 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- c) Apresentação de **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, nos termos do artigo 68 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- d) Apresentação de **HABILITAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRA** visa a demonstrar a aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, nos termos do artigo 69 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- e) Apresentação de **Proposta de Preços**, nos termos do inciso IX artigo 6º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

11.2.1.2. Critérios de aceitabilidade dos preços propostos

- a) Os **preços máximos** admitidos são aqueles fixados na estimativa de custo total da pretensão contratual deste Termo de Referência.
- b) Não serão aceitos **preços irrisórios e/ou inexequíveis**, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias, na forma do §2º do artigo 59 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- c) São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas da licitante, para comprovar a exequibilidade dos preços ofertados o(os) Contrato(s) regido(s) por métrica mensurável e contendo níveis de serviço, acompanhados de notas fiscais e declaração do tomador de serviço que comprovem a execução satisfatória de serviços similares aos previstos, com preço compatível ao ofertado pelo licitante;
- d) Memória de cálculo, registros ou evidências que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de



esforço, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. A estimativa de preço da contratação foi realizada pela Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE para elaboração do orçamento detalhado e fundamentada na PESQUISA DE PREÇOS, utilizando os parâmetros contidos no § 1º do artigo 23 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integraram o Processo Administrativo, com o seguinte resultado:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QTD	VALOR	VALOR TOTAL
01	Consultoria e Assessoria em Gestão de Recursos Humanos e Processamento de Folha de Pagamento incluso operacionalização, locação, instalação, treinamento e manutenção de sistema informatizado com software em interface gráfica para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, por um período de 12 (doze) meses.	MÊS	12	R\$ 4.250,00	R\$ 51.000,00

12.2. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.2.1. Na forma do Art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a adequação orçamentária contém a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

12.2.2. Os recursos para fazer face às despesas decorrentes deste processo, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE para o exercício de 2026.

Órgão: 01.00 – Poder Legislativo

Unidade: 01.01 – Corpo deliberativo e secretaria



Programa de Trabalho: 0103100012.006 – Manutenção das Atividades Administrativas

Natureza das Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

13.2. Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A sanção prevista no inciso I do item 13.2., será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A sanção prevista no inciso II do item 13.2., calculada na forma do Termo de Referência ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

13.6. A sanção prevista no inciso III do item 13.2., será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



13.7. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2., será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no Item 13.6., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2., será precedida de análise jurídica, observando as disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

13.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2., poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo item**.

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas no **item 13.2.** não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. desta Termo de Referência, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação.

13.13. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. deste Termo de Referência requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará os fatos e circunstâncias conhecidos e notificará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da notificação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.13.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da notificação.

13.13.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



13.13.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

13.13.3.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o Item 13.13. deste Termo de Referência;

13.13.3.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

13.13.3.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.13.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133 de 01 de abril 2021 ou que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e a autoridade competente definidos na referida Lei.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Administração ao aprovar o Termo de Referência, dará publicidade no endereço eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 03 (três) dia úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, como determina o § 3º do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

São Lourenço da Mata/PE, 02 de janeiro de 2026.

ÁDNA CLÉSSIA FERNANDES DA SILVA
Comissão de Contratação

De acordo:

Leonardo Barbosa dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

81 3525.0722 | WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR | [/CAMARAMUNICIPALSLM](https://www.facebook.com/CAMARAMUNICIPALSLM) | [@CAMARAMUNICIPALSLM](https://www.instagram.com/camaramunicipalslm)



MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° ____/____ FIRMADO ENTRE A
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA
MATA E A EMPRESA ____.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/____.
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° ____/____.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.480.878/0001-98, localizada na Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208, Bairro Centro, Município de São Lourenço da Mata, Estado de Pernambuco, CEP: 54.735-790, neste ato representada pelo Presidente, o Sr. Leonardo Barbosa dos Santos, nacionalidade ___, estado civil ___, profissão ___, cpf ___, rg ___, órgão expedidor ____/____, com endereço funcional acima descrito, doravante denominada de **CONTRATANTE**, do outro lado a Empresa _____, CNPJ: _____, localizado na Rua/Av. _____, CEP _____, sendo este representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, endereço _____, doravante simplesmente **CONTRATADO(A)**, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, decorrente de Processo nº ____/____, por Dispensa de Licitação nº ____/____, e em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas atualizações, e mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objetivo a contratação do serviço de consultoria e assessoria em gestão de recursos humanos e processamento de folha de pagamento incluso operacionalização, locação, instalação, treinamento e manutenção de sistema informatizado com software em interface gráfica para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE, Estado de Pernambuco.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. O presente Contrato está vinculado ao Processo Administrativo nº ____/____ - Dispensa de Licitação nº ____/____, autorização para contratação direta e à respectiva proposta.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



3.1. O presente contrato, reger-se-á pelas normas constantes na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, e pelas disposições gerais e especiais aplicáveis ao instrumento contratual.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo dos serviços é de 12 (doze) meses, a contar a partir da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 113 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratada receberá a Ordem de Serviço e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário, de acordo com as necessidades da contratante.

5.2. A contratada após o recebimento da Ordem de Serviço, deve executar o objeto deste contrato conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

5.3. A contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da contratante, que atende todas as exigências, sob pena de rescisão contratual, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

5.4. A contratada terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para implantação, após a demonstração dos sistemas, início dos treinamentos e aceitação da contratante.

5.5. A contratada deve fornecer os Sistemas voltados para a Folha de Pagamento em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), sem a necessidade de instalação de plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Microsoft Edge).

5.6. A contratada deve fornecer os sistemas voltados para DESKTOP linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows ou Linux.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

6.1. A contratante pagará à contratada o valor mensal de R\$ ____ (_____) por doze meses, totalizando em R\$ ____ (______).



6.2. A contratante efetuará o pagamento, preferencialmente, através de transferência bancária, entre contas da contratante e da contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias após realização da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual será submetida ao atesto pelo responsável do acompanhamento ou fiscalização do contrato e, devidamente acompanhado das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhistas, constante no inciso III do artigo 62, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços contratados serão de responsabilidade da contratada e todos os insumos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

6.4. Se o pagamento não for efetuado no prazo fixado, o valor será atualizado financeiramente até a data do efetivo pagamento, calculada “pró rata die” pelo índice estabelecido pelo Governo Federal.

6.5. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.6. A contratante se reserva no direito de exigir da contratada, a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.7. O valor contratado será reajustado anualmente, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata, Estado de Pernambuco, no seguinte elemento de despesa:

[DOTAÇÃO]

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da contratada:

8.1.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva dos supracitados sistemas;



8.1.2. A contratada obriga-se a instalar o sistema e realizar o treinamento inicial, nas condições negociadas, para garantir seu bom funcionamento, bem como resguardar a segurança e o interesse da contratante.

8.1.3. A contratada destinará à contratante, uso exclusivo do sistema locado, sempre vinculado ao objeto, sendo vedada qualquer forma de alienação, cessão ou sublocação.

8.1.4. A contratada fica autorizada a cancelar o suporte técnico, bem como resgatar o sistema, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei, no que tange aos direitos de propriedade do sistema, em caso de uso indevido, alienação, cessão ou sublocação.

8.1.5. A contratada deverá prestar a manutenção do sistema, visando garantir o seu funcionamento e atender os aspectos da legislação.

8.1.6. A contratada deverá se responsabilizar pelo cumprimento de toda legislação vigente e encargos de qualquer natureza, incluindo-se encargos de natureza trabalhista, acidente de trabalho, pagamento de taxas, impostos, emolumentos, multas e demais contribuições fiscais que incidam ou venham incidir sobre a prestação de serviços.

8.1.7. Disponibilizar mensalmente nota fiscal com descrição do serviço contratado para a contratante, devidamente acompanhado das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhistas, constante no inciso III do artigo 62, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

8.1.8. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do serviço contratado.

8.1.9. A contratada deverá se responsabilizar pelo resarcimento de quaisquer danos diretos, comprovados, causados à contratante, na execução das obrigações assumidas.

8.1.10. A contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação vigente aplicável ao pagamento da contratada.

8.1.11. A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a ela, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.

8.1.12. Receber e arquivar no software de RH, quando solicitado e enviados pela contratante, em arquivo digital (PDF, EXCEL, WORD), toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de



contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, etc.;

8.1.13. Prestar serviços de assessoria e consultoria em RH, compreendendo auxílio aos servidores do departamento de Recursos Humanos no processamento da folha de pagamento, administração de pessoal e encaminhamento de todas as obrigações acessórias as quais estão sujeitas a Administração;

8.1.14. Assessorar a contratante quanto a/ao:

- a) Controle mensal do regime previdenciário;
- b) Controle de admissão dos servidores;
- c) Atualização correta de ficha financeira de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- d) Controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- e) Controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- f) Controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
- g) Acompanhamento com gastos com pessoal;
- h) Aplicação das normas pertinentes ao departamento de RH, contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) Controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- j) Controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros;
- k) Prestação de informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- l) Realização de cálculo e emissão das respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- m) Forma correta de manutenção do cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- n) Envio de informações das folhas de pagamento ao Sagres - TCE-PE;
- o) Envio de informações aos eventos do E-Social.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da contratante:



9.1.1. A contratante deverá designar um funcionário, para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes, responsabilizando-se pela supervisão, gerência e controle das atividades realizadas pelo funcionário da contratada, informando a ela sobre inadimplementos dos serviços contratados.

9.1.2. A contratante não poderá efetuar quaisquer modificações no sistema, sem prévia consulta e autorização expressa da contratada.

9.1.3. Prestar à contratada todas as informações solicitadas e necessárias para a execução do serviço.

9.1.4. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.1.5. Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as Notas Fiscais correspondentes, apresentadas na forma estabelecida no Contrato.

9.1.6. A contratante será responsável pelo controle de qualidade e resultados produzidos pelos sistemas, a partir das informações nele introduzidas e pela manutenção dos arquivos básicos de cadastros.

9.1.7. A contratante responsabilizar-se-á pelas cópias de segurança (Backup), dos arquivos de dados, devendo guardá-las em local adequado e com cópia adicional fora da sede.

9.1.8. Efetuar o pagamento, preferencialmente, em moeda corrente, através de transferência bancária, entre contas da contratante e da contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias após realização da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual será submetida ao atesto pelo responsável do acompanhamento ou fiscalização do contrato e, devidamente acompanhado das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhistas, constante no inciso III do artigo 62, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de vícios redibitórios, ou emprego de mão de obra desqualificada e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato



deverão ser encaminhadas à autoridade competente em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

10.2. Durante o período de vigência do contrato, a fiscalização do objeto ficará a cargo da contratante, que designará servidor(es) nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021, bem como será responsabilizado por atestar as notas fiscais referentes aos serviços prestados e fará o acompanhamento e a verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários de forma a assegurar o perfeito e fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, em nome da contratante, adotar as medidas necessárias para tal finalidade, ficando a contratada obrigada a prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei de Licitações e Contratos as seguintes sanções:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

11.1.3. Impedimento de Litar e Contratar de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

11.1.4. Declaração de Inidoneidade para Litar ou Contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2. Na aplicação das sanções serão considerados as disposições do art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS DE EXTINÇÃO

12.1. A extinção do contrato poderá ser:

12.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;



12.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.2. Em caso de extinção do contrato serão observadas as disposições do art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no que couber.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da contratante.

13.2. O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos, de acordo com o art. 124 da Lei nº 14.133/2021:

13.2.1. Unilateralmente pela Administração;

13.2.2. quando houver modificação do Termo de Referência ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

13.2.3. quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

13.3. Por acordo entre as partes:

13.3.1. quando conveniente a substituição da garantia de execução;

13.3.2. quando necessária a modificação do regime de execução do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

13.3.3. quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou serviço;

13.3.4. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. Monitoramento de execução contratual.

14.1.1. A execução dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada por servidor designado para a gestão do contrato pela Câmara Municipal de São Lourenço da Mata/PE.

14.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.1.3. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14.1.4. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.1.5. A fiscalização contratual obedecerá à rotina de conferência das notas fiscais e dos documentos de comprovação de habilitação, atesto do documento fiscal e encaminhamento ao financeiro.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Este Contrato, como um todo, traz regras e normas que têm, dentre outros objetivos, o de atender as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Integra o presente Contrato, independente de transcrição a proposta da contratada e o Termo de Referência.

15.3. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As partes contratadas elegem o Foro da Comarca de _____/UF, como único competente para apreciar e dirimir as dúvidas e controvérsias decorrentes da execução deste contrato, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



16.2. E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, para um mesmo fim e efeito, igualmente signatárias.

Local, data.

CONTRATANTE

CONTRATADA

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

📞 81 3525.0722 🌐 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR 📱 /CAMARAMUNICIPALSLM 📧 @CAMARAMUNICIPALSLM