



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0 OBJETO:

1.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA AS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA – CE.

### 2.0 JUSTIFICATIVA:

1.1 - Diante da necessidade da contratação da licença de software de sistema de folha de pagamento destinadas a atender as demandas desta Prefeitura Municipal para assegurar o cumprimento das obrigações Poder Executivo Municipal, a contratação que se objetiva concretizar por meio de procedimento administrativo ora iniciado para dar cumprimento à Lei Federal nº 4.320/64, com referência à obrigatoriedade da elaboração e controle do orçamento e balanço e ainda em observância aos preceitos da Lei Complementar nº 101/00, no que diz respeito a obrigatoriedade da Administração Pública de manterem controle orçamentário e prestações de contas; no acompanhamento mensal dos recursos financeiros desta Prefeitura, que se faz necessária a contratação em pauta.

1.2 - A Locação de Software de Sistema de Folha de Pagamento, para as unidades gestoras da Prefeitura Municipal de Uruburetama, justifica-se, considerando a modernização e informatização do sistema de prestação de contas, por meio da tecnologia da informação, que realizam todos os registros contábeis e posteriormente geram relatórios para prestação de contas, conforme as exigências do Tribunal de Contas - TCE e demais normas da Administração Pública. A tecnologia da informação proporcionou maior transparência dos gastos públicos e proporcionou maior agilidade no processamento e tratamento das informações dos gastos públicos, por esse motivo, a contratação pretendida vai de encontro com as exigências dos órgãos de controle no sentido de proporcionar maior transparência, além de otimizar a gestão de processos desta Prefeitura Municipal.

### 3.0 METODOLOGIA

3.1. O presente certame licitatório, deverá ser realizado na modalidade PREGÃO, na sua forma PRESENCIAL, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93.

3.2. Os bens, objeto da presente licitação, caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

### 4.0 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. A adjudicação do objeto da licitação deverá atender ao critério de julgamento do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### 5.0 DO DETALHAMENTO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

5.1. Os serviços serão prestados conforme discriminação e especificações, quantitativos e estimativas abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	VR. UNIT.	VALOR TOTAL
1	Locação do sistema informatizado de folha de pagamento <b>Secretaria de Saúde</b> do Município de Uruburetama	Mês	12	R\$ 582,67	R\$ 6.992,04
2	Locação do sistema informatizado de folha de pagamento para a <b>Secretaria de Educação</b> do Município de Uruburetama	Mês	12	R\$ 582,67	R\$ 6.992,04
3	Locação do sistema informatizado de folha de pagamento para a <b>Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças</b> do Município de Uruburetama	Mês	12	R\$ 903,33	R\$ 10.839,96
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 24.824,04</b>



### 5.1.1 Detalhamento dos serviços:

SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBURETAMA/CE, DETALHAMENTO DE SERVIÇOS:

Sistema de Folha de Pagamento: Possibilita o cadastramento de prestadores e serviços autônomos; Controle dos dependentes e pensionistas; Geração de previa e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas; Possibilitar gerar 13º salário pela média salarial ou pelo último salário; Possibilita processamento de cálculos simulados; Gerencia os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias; Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial; Possibilita a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão; Gera remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos; Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais; Gerencia a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico; Possibilita a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor; Efetua o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes; Gera arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária; Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco; Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas; Geração de arquivo de consulta da qualificação cadastral dos funcionários, para cadastramento inicial dos servidores no e-Social, através do link <https://esociallote.dataprev.gov.br> conforme leiaute disponibilizado no portal <http://esocial.gov.br>; Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário; Permite gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta; Cadastra os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos; Integração ao sistema de gerenciamento de frequência através de ponto eletrônico por meio de leitura biométrica; Integração ao portal do servidor permitindo em tempo real e ambiente virtual a disponibilização de contracheques online, declaração de rendimentos e ficha financeira.

## 6.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as taxas, impostos, tributos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

6.2. A Secretaria Municipal Contratante poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

## 7.0 DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da proposta de preços da empresa considerada vencedora.

7.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93.



## 8.0 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pela Secretaria Municipal Contratante.
- 8.2. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 8.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
- 8.4. A presença da fiscalização do servidor designado, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

## 9.0 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 9.2. Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condições oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à Administração Pública
- 9.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.7. Prestar pessoalmente o objeto licitado, não sendo admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 9.8. O (A) Responsável por fiscalizar e acompanhar o contrato será o(a) fiscal (a) designado pela Secretaria Municipal Contratante;

## 10.0 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 10.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especificações constantes do Edital e da proposta;
- 10.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 10.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 11.0 DAS SANÇÕES

- 11.1. A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções administrativas:
- 11.1.1. Advertência, quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de entrega dos serviços.
- 11.1.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega dos serviços e por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital de Pregão, até o máximo de 15% (quinze



por cento) sobre o valor dos serviços não entregues, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

11.1.3. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Uruburetama, pela não execução parcial ou total do contrato.

11.1.4. Suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme Art. 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93.

11.1.5. Ficará impedido de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município de Uruburetama, com o consequente descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores municipais pelo prazo de 05 (cinco) anos. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no Art. 7 da Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

11.2. O valor da multa aplicada será deduzido pela Administração, por ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará ao fornecedor.

11.3. Se não for possível descontá-lo por ocasião do pagamento, a contratada recolherá, voluntariamente, a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal em nome da Prefeitura Municipal de Uruburetama. Se não o fizer, será encaminhado a Procuradoria Jurídica da Prefeitura para cobrança em processo de execução, e será considerado inadimplente e inidôneo para licitar com a Administração Municipal.

## 12.0 DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A Secretaria Municipal Contratante poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

12.1.1. Paralisar o fornecimento por um período superior a 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do prazo máximo para a entrega, determinado neste Edital e baseados na data do recebimento da Ordem de Compra.

12.1.2. Fornecer os produtos em desacordo com as especificações exigidas, inclusive troca de marca dos produtos ofertados na proposta.

12.1.3. Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente.

12.1.4. Cometer reiterados erros na execução das entregas dos produtos, inclusive descumprimento dos prazos de entrega.

12.1.5. Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a responsabilidade pelo fornecimento dos produtos.

12.1.6. Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos produtos fornecidos e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

12.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da contratante, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos produtos fornecidos e devidamente recebidos.

## 13.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSO

13.1. Os recursos para pagamento das despesas ocorrerão com recursos próprios do orçamento do Município nas seguintes dotações orçamentárias:



- **Secretaria de Saúde:** 09.01.10.122.0111.2.074 – Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde - SMS – Elemento de despesa: 3.3.90.40.00 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
- **Secretaria de Educação:** 08.01.12.368.0171.2.047 – Gestão Administrativa da Secretaria de Educação – Elemento de despesa: 3.3.90.40.00 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
- **Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:** 03.01.04.123.0022.2.013 – Gestão das Atividades Fazendárias e Fiscais do Município – Elemento de despesa: 3.3.90.40.00 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

#### 14.0 DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado em parcela única, até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Compra, atestado de recebimento definitivo e contra recibo.
- 14.2. O pagamento será creditado em favor do(s) fornecedor(es) através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 14.3. A contratante deverá conferir as faturas recebidas e, na hipótese de verificar erro ou omissão na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, a devolverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para que a contratada providencie no mesmo prazo a correção. Caso a nova fatura seja apresentada em data posterior ao estabelecido neste item, o pagamento poderá sofrer atrasos.
- 14.4. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.5. É vetada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.
- 14.6. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos comprovantes relativos à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.

Uruburetama – CE 04 de janeiro de 2022.

  
**João de Castro Chagas Neto**  
Secretário de Saúde

  
**Adrijane Mesquita Chaves**  
Secretária de Educação

  
**Francisco Alcione Chaves da Silva**  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças