



**CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**  
**PERNAMBUCO**  
**CASA DR. MANOEL BORBA**

---

# **TERMO DE REFERÊNCIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### **1- DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa objetivando à locação de softwares (sistema de controle de patrimônio e sistema de recursos humanos), com cessão de licença de uso individual para os setores de Patrimônio e Recursos Humanos, englobando os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Timbaúba-PE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Locação de software para o sistema de controle de patrimônio	Mês	12
02	Locação de software para o sistema de recursos humanos	Mês	12

1.2 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme preceitua o art. 20 da Lei nº 14.133/21.

1.3 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do Contrato, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

##### **2 - JUSTIFICATIVA**

2.1 - A contratação supramencionada justifica-se em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos desta Câmara Municipal.

2.2 - Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas para os órgãos de controle Externo e Portal da Transparência Municipal, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

2.3 - Uma das razões para a necessidade de um software para as atividades administrativas do Departamento de Recursos Humanos, englobando a elaboração de folha de Pagamento, e o Controle de Patrimônio, é o grande volume de serviço que esses setores realizam. Com um software adequado, a Administração Pública poderá otimizar os processos, aumentar a qualidade dos serviços prestados, facilitar o controle e a fiscalização das ações, e garantir uma gestão mais eficiente, dinâmica e baseada em resultados. Além disso, a informatização das áreas administrativas contribuirá para evitar o desperdício e o mau uso do dinheiro público, que é um dever de todo gestor público.

2.4 - A contratação dos softwares é uma medida necessária para a Câmara Municipal de Vereadores de Timbaúba, tendo em vista que o órgão não possui sistemas próprios nem uma equipe técnica especializada em tecnologia da informação para desenvolvimento de software próprio.

2.5 - Assim, a administração pública municipal deve buscar a eficiência e a eficácia em seus processos, a fim de melhorar o atendimento e a pontualidade na elaboração dos relatórios. Além disso, a automatização da administração com softwares modernos e ágeis possibilita uma gestão mais atualizada, com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamento administrativo, com alimentação diária de dados que



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

permitem o acompanhamento das atividades diárias e mensais dos setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

2.6 - Dessa forma, a contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com o patrimônio público.

2.7 - Por todo o exposto, resta claro a necessidade de locação de softwares (sistema de controle de patrimônio e sistema de recursos humanos), com cessão de licença de uso individual para os setores de Patrimônio e Recursos Humanos, englobando os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Timbaúba-PE.

### **3 - DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

3.1 - A contratação será formalizada por meio de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, que permite contratação direta que envolva valores inferiores a 59.906,02<sup>1</sup> (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de serviços em geral e compras.

### **4 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1 - A solução consistirá na locação de softwares que contenham os sistemas de controle de patrimônio e sistema de recursos humanos para a Câmara Municipal de Vereadores de Timbaúba.

4.2 - Considerando as características de utilização, as especificidades dos softwares necessários, os períodos informados e os valores estimados, conclui-se que a melhor opção e a mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública, está na efetiva locação dos referidos serviços, assim como a boa qualidade e procedência de cada sistema a ser contratado.

4.3 - Salienta-se que esta solução tem sido utilizada nos últimos anos e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Timbaúba até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa à Administração Pública no mercado.

4.4 - A locação dos referidos softwares será feita de acordo com a necessidade e conveniência desta Casa Legislativa, mediante a assinatura do instrumento contratual, e respeitando as especificações contidas neste Termo de Referência.

### **5-DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **5.1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- a) Aplicativos Multiusuário.
- b) Ambiente Cliente-Servidor.

<sup>1</sup>Valor atualizado através do Decreto Federal nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

- c) O software deverá ser homologado para o Sistema Operacional MS Windows Server 2008 ou Linux Debian; Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados MS SQL SERVER 2005 Express ou superior também da série Express, Interbase/Firebird, MySQL ou PostgreSQL; e nas estações de trabalho o Windows XP ou Windows 7, padrão tecnológico da Câmara Municipal.
- d) Ser desenvolvido em interface gráfica.
- e) Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas.
- f) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
- g) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, consultar e/ou Excluir dados.
- h) Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
- i) Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- j) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- k) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- l) Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- m) Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
- n) Disponibilizar importação de relatórios/arquivos elaborados através do Office.
- o) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
- p) Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
- q) Rotina de Backup (via aplicativo, SGBD ou Sistema Operacional) Manual ou Automatizada.
- r) A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, quando são informados.
- s) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- t) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;
- u) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- v) Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
- w) Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.
- x) Possuir atualizador que execute de forma automática todos os passos para a atualização dos sistemas, sempre que houver uma versão mais atual.
- y) As funcionalidades oferecidas por todos os módulos do sistema deverão ser totalmente executadas pelo próprio sistema, sem auxílio de calculadoras, planilhas ou outros recursos externos.
- z) Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software.
- aa) Manual de operação ou "Ajuda On-Line" do sistema, separado por módulo, detalhando o funcionamento dele.

#### **5.2 - DETALHAMENTO/FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DE CADA SISTEMA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

#### **5.2.1 - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro dele na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

#### **5.2.2 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

##### **MÓDULO – RECURSOS HUMANOS**

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado.
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço.
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
18. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
19. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
20. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
21. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, atestados, certificados etc.
22. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
23. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
24. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
25. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
26. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
27. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
28. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
29. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
30. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
31. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
32. Emitir certidões de tempo de serviço.
33. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
34. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
35. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
36. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
37. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
38. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

#### **MÓDULO – MEDICINA DO TRABALHO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

#### **MÓDULO - FÉRIAS E RESCISÕES**

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

#### **MÓDULO - FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc.).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário.
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
21. Além de realizar a comparação por cargo, departamento, regime, banco.
22. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
23. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
24. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
25. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização delas.
26. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
27. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco - Cargo - Regime - Secretarias - Divisões – Seções
28. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; - Datas de Nascimento; - Datas de Demissão; - Nº dependentes; - Responsáveis para assinatura e - Valores Patronais de Previdência.
29. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
30. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
31. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
32. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
33. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
34. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

35. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
36. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
37. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
38. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
39. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
40. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
41. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
42. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
43. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
44. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
45. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
46. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
47. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
48. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
49. Permitir a geração de arquivos para o TCE (SAGRES-PESSOAL).
50. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
51. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
52. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

#### **MÓDULO – E-SOCIAL**

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
2. Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.
4. Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial.
5. Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.
6. Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
7. Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.
8. Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

9. Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
10. Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
11. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
12. Estar atualizado com a última versão do e-Social.

#### **5.2.3 - IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

5.2.3.1 - O prazo de execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

5.2.3.2 - Dentre os serviços contratados, as fases de implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Vereadores de Timbaúba e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 dias corridos.

5.2.3.3 - Os serviços de implantação, conversão, manutenção e suporte deverão ser executados pela Contratada.

#### **5.2.4 - IMPLANTAÇÃO**

5.2.4.1 - A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local e de customização básica de forma a deixar o aplicativo / software de acordo com a Contratante.

5.2.4.2 - O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de assinatura do contrato.

5.2.4.3 - Deverá ser apresentada a metodologia ou cronograma a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas com seus prazos e responsáveis.

5.2.4.4 - Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados.

5.2.4.5 - Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotada devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

#### **5.2.5 - INSTALAÇÃO**

5.2.5.1 - Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do software em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento dele.

5.2.5.2 - O serviço compreende a instalação dos softwares, bem como todo e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

5.2.5.3 - Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

#### **5.2.6 - TREINAMENTO**

5.2.6.1 - Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.

5.2.6.2 - Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

5.2.6.3 - Caberá à Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

5.2.6.4 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da Contratada.

5.2.6.5 - As turmas admissíveis por curso serão 12:00 às 18:00 horas.

#### **5.2.7 - SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE**

5.2.7.1 - Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e orientação, quando necessária, para que eles atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento dos módulos, de acordo com as necessidades dos usuários.

5.2.7.2 - Registrar as solicitações de atendimento por parte da Contratante, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela Contratada. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

5.2.7.3 - O registro será tratado mediante abertura de uma Ordem de Serviço, ou documento similar, que deverá ser apresentada pela Contratada e aprovada pela Contratante.

5.2.7.4 - A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- b) O prazo de solução para a manutenção corretiva, varia de acordo com a grau de gravidade do problema, que pode ser baixo, médio ou alto, não sendo do superior a 05 (cinco) dias úteis;
- c) Evolutiva, entende-se por evoluções necessárias aos módulos do sistema por imposição dos órgãos de controle, (TCE, MP, TJ entre outros), deverão ser realizadas sem ônus para Contratante, não podendo ter um prazo de resposta superior a 30 (trinta) dias úteis;

5.2.7.5 - Entende-se por suporte técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

- a) Suporte técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da Contratada, por meio de ferramenta específica, definida pela Contratante e se dará através da conexão de equipamento da Contratada com equipamento da Contratante, sem custo para a Contratada.
- b) Suporte técnico presencial: deverá a Contratada, quando o problema não puder ser solucionado remotamente, enviar as dependências da Contratante, pessoal técnico qualificado a efetuar os



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA PERNAMBUCO CASA DR. MANOEL BORBA

atendimentos, de Segunda-Feira à Sexta – Feira, nos horários de 12h00 às 18h00, sem nenhum ônus para esta Câmara Municipal.

5.2.7.6 - O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados até o término do contrato.

5.2.7.7 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas no fuso horário da contratante de segunda a sexta.

5.2.7.8 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.2.7.9 - Deverá ser garantido à Contratante o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

5.2.7.10 - O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares implantados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade deles nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.2.7.11 - O suporte assistido e manutenção deverão ser atendidos por profissionais com formação na área de tecnologia da informação em estabelecimento de ensino reconhecidos pelo MEC, como também por profissionais, com aptidão para desenvolver as atividades de programação de sistemas com ferramentas de desenvolvimento em software livre ou não.

## 6 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

6.1 - Salienta-se que na referida contratação, será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006, visto estar presente a exceção prevista no inciso IV, do Art.49, do mesmo diploma legal: Licitação dispensável - Art.75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.

6.2 - No processo, portanto, deverá ser considerado preferencialmente apenas as empresas enquadradas como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

## 7 - RESULTADOS PRETENDIDOS:

7.1 - Pretende-se, com o presente processo de dispensa, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de Vereadores de Timbaúba.

7.2 - Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre as empresas, bem como a justa competição, para evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

7.3 - Com a efetivação da contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- **Maior eficiência operacional:** Redução do tempo gasto na execução de processos administrativos relacionados ao controle patrimonial e gestão de recursos humanos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

- **Automação e integração de processos:** Minimização de falhas humanas e melhoria na tomada de decisões com base em dados confiáveis e atualizados.
- **Aprimoramento da governança pública:** Maior controle e rastreabilidade das informações administrativas, fortalecendo a transparência e a prestação de contas.
- **Melhoria na gestão patrimonial:** Controle mais preciso dos bens públicos, evitando extravios, perdas e garantindo um melhor planejamento de investimentos.
- **Facilidade no cumprimento das obrigações legais:** Geração automatizada de relatórios e documentos exigidos pelos órgãos de fiscalização e controle externo.
- **Capacitação e qualificação dos servidores:** Desenvolvimento das competências técnicas necessárias para a utilização eficiente dos sistemas implantados.
- **Suporte técnico contínuo:** Atendimento ágil para resolução de eventuais problemas, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas e a continuidade dos serviços administrativos.

#### **8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

##### **8.1 - SUSTENTABILIDADE**

8.1.1 - A contratação deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, econômica e social, conforme disposto no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021. Embora não sejam exigidas certificações ambientais específicas, os fornecedores serão incentivados a adotar práticas sustentáveis.

##### **8.2 - SUBCONTRATAÇÃO**

8.2.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, pois trata-se de um serviço essencial que requer a total responsabilidade da empresa contratada para garantir a qualidade e segurança na execução dos serviços

##### **8.3 - GARANTIA CONTRATUAL**

8.3.1 - Não será exigida a garantia contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a natureza do objeto contratado (locação de software) não apresenta riscos que justifiquem essa exigência

##### **8.4 - VISTORIA**

8.4.1 - Não será exigida vistoria prévia das instalações da contratante, uma vez que a prestação dos serviços será realizada remotamente, sem necessidade de adaptação de infraestrutura física para sua execução.

##### **8.5 - DA PREVISÃO DA PERMISSÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO**

8.5.1 - No caso vertente, não é permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, na forma do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

8.5.2 - Justifica-se a impossibilidade de participação de consórcio na presente dispensa de licitação, haja vista o objeto não envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulgo, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamim Zymler, DOU de 05.02.2023 e Súmula nº 280.

#### **8.6- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.6.1 - São obrigações da Contratante:

8.6.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.6.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.6.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.6.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6.6- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

8.6.7 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

8.6.8- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.6.9 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **8.7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

8.7.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.7.1.1 - Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.7.1.2 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.7.1.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

8.7.1.4 - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

8.7.1.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.7.1.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.7.1.7 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7.1.8 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.7.1.9 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo.

8.7.1.10 - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.7.1.11 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.7.1.12 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

8.7.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.7.1.14 - Caso seja necessário deverá executar toda a migração dos sistemas de software anterior, incluindo as bases que a compõem para o sistema de software contratado no prazo máximo de 15 dias, sem quaisquer ônus para a contratante;

8.7.1.15 - A Contratada deverá disponibilizar para a contratante todos os backups dos sistemas, sejam eles em nuvem ou em dispositivo físico.

#### **9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

9.1 - A execução do contrato seguirá a seguinte dinâmica:

- **Descrição da dinâmica do contrato:**
  - O prazo para início da execução será imediatamente após a assinatura do contrato.
  - O cronograma de execução contemplará as seguintes etapas: conversão de dados, customização, implantação, capacitação dos usuários e início da operação assistida.
  - O funcionamento da Câmara Municipal ocorre de segunda a sexta-feira, das 08h às 13h.
  - A execução dos serviços será realizada de forma remota, podendo haver atendimentos presenciais toda vez que for necessário.
  - As metodologias utilizadas para a execução dos serviços incluirão análise e migração segura de dados, parametrização dos sistemas, treinamento dos servidores e suporte técnico contínuo.
  - A contratante será responsável por disponibilizar as informações necessárias para a conversão dos dados e por acompanhar o processo de implantação. A contratada será responsável por executar todas as atividades técnicas conforme o escopo definido.
- **Método para quantificação do volume de serviços:**
  - A quantidade de licenças contratadas será previamente definida no contrato.
  - Caso haja necessidade de incremento nos serviços ou aquisição de módulos adicionais, tais demandas serão tratadas mediante termo aditivo contratual.
- **Mecanismos formais de comunicação:**
  - A comunicação entre a Administração e a contratada será realizada por meio de Ordens de Serviço e registros formais de atendimento.
  - Será utilizado um sistema de chamados para acompanhamento das solicitações de suporte e manutenção.

## **10 - DO CONTRATO**

10.1 - O Contrato terá a vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nas condições e hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21, mediante atesto da autoridade competente que ratifique que as condições e os preços praticados permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

10.2 - O licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela Contratante.

10.2.1 - Qualquer solicitação de prorrogação do prazo previsto para assinatura do contrato, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **11 - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO**

11.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_.

11.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA do IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

11.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.5- Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

11.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **12 - DO PAGAMENTO**

12.1 - O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor competente.

#### **13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 - O recurso alocado para a realização do objeto do presente Termo de Referência é oriundo da seguinte dotação orçamentária:

Órgão Orçamentário: 1000 – Câmara Municipal de Timbaúba	Ação: 2.2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal de Timbaúba
Unidade Orçamentária: 1001 - Câmara Municipal de Timbaúba	Despesa: 11 – 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Função: 1 – Legislativa	Elemento: 39 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica
Subfunção: 31 – Ação Legislativa	Detalhamento: 99 – serviços de terceiros – pessoa jurídica
Programa: 1 – Processo Legislativo	Fonte recurso: 1 – MSC – 1.501.0000 – recursos próprios

#### **14. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

14.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimentos de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, que culminará com a seleção da proposta de preços com o menor preço ofertado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

14.2 - Previamente à celebração do Contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

14.2.1 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

14.2.2 – Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/>; e

14.2.3 - Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no endereço eletrônico <https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/declaracao-de-inidoneidade>.

14.3 - Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens 10.02.01 e 10.02.02 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

14.4 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.5 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.6 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de serviços similares, dentre outros.

14.7 - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

14.8 - Para fins de habilitação, deverá o detentor da proposta de preços de menor preços, **encaminhar através do e-mail [camaramun.timbauba@outlook.com](mailto:camaramun.timbauba@outlook.com) ou presencialmente no departamento de licitações da Câmara Municipal de Timbaúba**, até a data e horário marcados na convocação a ser realizada pela Câmara Municipal de Vereadores de Timbaúba.

#### **14.8.1 - Documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

14.8.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

14.8.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, **o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada** devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**

## **PERNAMBUCO**

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

14.8.1.3 - Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; e

14.8.1.4 - Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **14.8.2 - Documentação relativa à Qualificação Técnica:**

14.8.2.1 - Comprovante de desempenho de atividade da empresa licitante, através de Atestado ou Certidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante prestado a qualquer tempo, ou estar prestando satisfatoriamente o objeto da licitação, comprovando a boa qualidade da prestação dos serviços.

#### **14.8.3 - Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

14.8.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

14.8.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

14.8.3.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.8.3.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

14.8.3.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **14.8.4 - Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do Art. 7º da C.F.:**

14.8.4.1 - Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

### **15 - DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

15.1 - Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art.140, da Lei nº 14.133/21.

15.2 - Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinado pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

#### **16 - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO**

16.1 - A Contratante indicará servidor para acompanhar a execução do serviço, que atestará o recebimento dos serviços executados.

16.2 - Caso o objeto não esteja sendo executado de acordo com os termos da proposta apresentada, bem como não atenda ao contido neste Termo de Referência, será o mesmo rejeitado, caso em que terá a contratada o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo Contratante, para sanar os problemas detectados.

16.3 - O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.4 - A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade de servidor a ser designado e terá as seguintes atribuições:

16.4.1 - Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

16.4.2 - Emitir avaliação da qualidade da prestação dos serviços;

16.4.3 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

16.4.4 - Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal;

16.4.5 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas apontadas pelo Fiscal;

16.4.6 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências legais;

16.4.7 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor contratado não seja ultrapassado;

16.4.8 - Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das exigências constantes neste Termo de Referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

16.5 - A Fiscalização da execução ficará sob a responsabilidade de servidor a ser designado e terá as seguintes atribuições:

16.5.1 - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da prestação dos serviços;

16.5.2 - Conhecer plenamente os termos da execução do serviço sob sua fiscalização, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do Contratante quanto da Contratada;

16.5.3 - Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da prestação do serviço;

16.5.4 - Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições assumidas, constantes das cláusulas e demais condições deste Termo de Referência;

16.5.5 - Comunicar à Câmara Municipal de Vereadores de Timbaúba a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a sua execução e seu efetivo resultado;

16.5.6 - Recusar o serviço irregular, ou seja, diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência, assim como observar, para o correto recebimento;

16.5.7 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Contratada;

16.5.8 - Comunicar formalmente à autoridade competente as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;

16.5.9 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## **17 - DAS PENALIDADES**

17.1 - A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

17.2 - O participante ou o contratado será responsabilizado pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

- IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.3 - As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/ 2021, sendo elas:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.4 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.5 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 17.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.6 - A sanção de multa (5% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 17.2.

17.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 17.2, 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.

17.8 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 17.2, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.7, 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.

17.9 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da Presidente da Câmara Municipal de Timbaúba.

17.10 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

17.11 - 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 será cobrada judicialmente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### **CASA DR. MANOEL BORBA**

17.12 - A aplicação das sanções previstas no item 17.3 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.13 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

17.14 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

17.15 - Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública 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 procedimental e a autoridade competente.

17.16 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

17.17 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

17.18 - É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA

## PERNAMBUCO

### CASA DR. MANOEL BORBA

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

17.19 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 17.2 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### 18 - DO VALOR TOTAL ESTIMADO

18.1 - O valor máximo total para a prestação dos serviços em apreço é de **R\$ 36.034,80** (trinta e seis mil, trinta e quatro reais e oitenta centavos), da seguinte forma:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
01	Locação de software para o sistema de controle de patrimônio	Mês	12	R\$ 1.336,67	R\$ 16.040,04
02	Locação de software para o sistema de recursos humanos	Mês	12	R\$ 1.666,33	R\$ 19.994,76
VALOR MÁXIMO GLOBAL					R\$ 36.034,80

18.2 - Os valores informados na planilha modelo foram obtidos através da média aritmética após consulta a outros órgãos públicos, tendo sido encontrados os seguintes valores:

#### ITEM 01 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA O SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

ÓRGÃO PÚBLICO	VALOR ESTIMADO MENSAL
Câmara Municipal de Vereadores de Aliança (Contrato nº 004/2023)	R\$ 1.320,00
Câmara Municipal de Vereadores do Ipojuca (Contrato nº 008/2024)	R\$ 1.340,00
Câmara Municipal de Vereadores de São Vicente Férrer (Contrato nº 04/2024)	R\$ 1.350,00
<b>Valor médio mensal</b>	<b>R\$ 1.336,67</b>

#### ITEM 02 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA O SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGÃO PÚBLICO	VALOR ESTIMADO MENSAL
Câmara Municipal de Vereadores de Belo Jardim (Contrato nº 006/2024)	R\$ 1.999,00
Câmara Municipal de Vereadores do Carpina (Contrato nº 003/2024)	R\$ 1.500,00
Câmara Municipal de Vereadores de Cachoeirinha	R\$ 1.500,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA**  
**PERNAMBUCO**  
**CASA DR. MANOEL BORBA**

(Contrato nº 03/2023)	
Valor médio mensal	R\$ 1.666,33

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) As informações supramencionadas foram obtidas através de consulta no link "Tome Conta" do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, endereço eletrônico: <https://www.tce.pe.gov.br/internet/>
- 2) Foram utilizados para compor o valor médio de referência os valores estimados por cada Órgão supramencionado, por entender ser a melhor metodologia para obter tal preço.

**19 – DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

19.1 - As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 30 (trinta) dias, contados da data da sua apresentação, independente de declaração da empresa.

**20 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

20.1 – Será adotado como critério de julgamento o **MENOR VALOR GLOBAL OFERTADO**, sendo admitida 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

Timbaúba (PE), 05 de dezembro de 2024.

  
MURILO BATISTA DE MELO  
Matrícula nº 367