



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA  
CÂMARA MUNICIPAL**

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1. O presente Termo de Referência visa à prestação de serviços mediante concessão de licença de uso de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, com integração nativa e compatibilidade plena com a plataforma eSocial, compreendendo, de forma integrada e continuada, os serviços de implantação, parametrização, hospedagem, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico e treinamento de usuários, destinados a atender às necessidades operacionais, administrativas e legais da Câmara Municipal de Japarutuba/SE, assegurando a correta gestão de pessoal e o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

1.2. O serviço contratado deverá abranger suporte técnico especializado às rotinas administrativas já existentes, limitando-se às obrigações legais acessórias vinculadas ao eSocial e à EFD-Reinf, não compreendendo o fornecimento, implantação ou licenciamento de sistemas integrados genéricos de gestão pública, nem módulos administrativos estranhos à demanda, em consonância com a caracterização constante no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

2.1. O presente Termo de Referência observa o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial:

- a) Art. 72, quanto à instrução do processo de contratação direta;
- b) Art. 75, inciso II, quanto à possibilidade de dispensa de licitação em razão do valor, quando cabível, bem como o Decreto Municipal nº 4.860/2024 e demais normativos aplicáveis à contratação, execução e fiscalização de serviços continuados.

**3. DA JUSTIFICATIVA:**

3.1. Da necessidade administrativa e do interesse público:

3.1.1. A Câmara Municipal de Japarutuba/SE exerce atividades permanentes que exigem regularidade, consistência e tempestividade no cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas impostas aos entes públicos.

3.1.2. A crescente complexidade normativa e operacional dos sistemas eSocial e EFD-Reinf demanda acompanhamento técnico especializado e contínuo, sob pena de ocorrência de:

- a) Inconsistências de informações;
- b) Retrabalho e necessidade frequente de retificações;
- c) Risco de autuações e penalidades;
- d) Fragilização dos mecanismos de controle interno;
- e) Comprometimento da segurança jurídica dos atos administrativos.

3.1.3. O atendimento da demanda atende diretamente ao interesse público, por fortalecer a governança administrativa, mitigar riscos institucionais e assegurar a conformidade legal do Poder Legislativo Municipal.

3.2. Da compatibilidade com as rotinas administrativas:

3.2.1. O serviço a ser contratado é compatível com as rotinas administrativas típicas da Câmara Municipal, por atuar como apoio técnico especializado, sem substituição das atribuições institucionais dos servidores.

3.2.2. O escopo limita-se ao suporte técnico, orientação, conferência, envio e retificação das informações exigidas nos sistemas oficiais, sem integração a módulos administrativos estranhos à demanda.

3.3. Da natureza continuada:

3.3.1. A necessidade é de caráter continuado, por estar vinculada a obrigações legais permanentes, cujo descumprimento pode gerar impactos recorrentes à Administração.

3.4. Da justificativa de preço:

3.4.1. A estimativa de valor foi precedida de Mapa de Apuração de Mercado, elaborado com base em contratações similares de outros entes públicos, utilizando a metodologia da média dos valores praticados, evidenciando a aderência do valor estimado à realidade de mercado.

**4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:**

4.1. Premissas gerais de execução:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE JAPARATINGA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

4.1.1. A execução do objeto deverá assegurar continuidade, confiabilidade, disponibilidade do sistema e suporte técnico adequado, compreendendo, no mínimo:

- a) Reunião inicial de alinhamento técnico e funcional do software;
- b) Implantação e parametrização inicial do sistema, conforme a realidade administrativa da Câmara Municipal;
- c) Disponibilização do ambiente de hospedagem e garantia de acesso regular ao sistema;
- d) Acompanhamento contínuo do funcionamento do software e das rotinas de folha de pagamento e recursos humanos;
- e) Suporte técnico aos usuários para utilização adequada das funcionalidades do sistema;
- f) Manutenção evolutiva e corretiva do software, incluindo atualizações legais e técnicas;
- g) Monitoramento de conformidades, consistência das informações e integração com a plataforma eSocial.

4.2. Reunião de alinhamento:

4.2.1. A Contratada deverá realizar reunião inicial de alinhamento, com o objetivo de definir fluxos operacionais, responsáveis, cronograma de implantação, prazos, perfis de usuários e canais formais de comunicação.

4.3. Implantação, configuração e perfis de acesso:

4.3.1. A Contratada deverá proceder à implantação e parametrização do software, observando a legislação aplicável, as normas internas do órgão e as especificidades das rotinas de recursos humanos e folha de pagamento.

4.3.2. Deverão ser definidos e configurados perfis de acesso, com níveis diferenciados de permissão, de modo a assegurar controle, rastreabilidade e segurança das informações.

4.4. Migração e validação de dados:

4.4.1. Quando aplicável, a migração ou reaproveitamento de dados cadastrais e históricos existentes deverá ser realizada mediante análise técnica prévia, com validação conjunta entre a Contratada e os servidores designados pela Contratante.

4.4.2. Eventuais inconsistências identificadas deverão ser sanadas antes da entrada plena em produção do sistema.

4.5. Treinamento e capacitação:

4.5.1. A Contratada deverá promover treinamento inicial e orientação técnica contínua aos servidores indicados pela Contratante, abrangendo a utilização do sistema, suas funcionalidades, rotinas operacionais e procedimentos relacionados à integração com o eSocial.

4.6. Suporte técnico e manutenção:

4.6.1. O suporte técnico deverá ser prestado de forma contínua, por canais formais previamente definidos, com registro das ocorrências, prazos de atendimento e solução compatíveis com a criticidade do serviço.

4.6.2. A manutenção corretiva e evolutiva deverá assegurar o funcionamento regular do sistema, bem como sua adequação às atualizações legais, normativas e técnicas supervenientes.

4.7. Segurança da informação e continuidade do serviço:

4.7.1. A execução do objeto deverá observar boas práticas de segurança da informação, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, inclusive quanto ao controle de acesso, armazenamento e proteção das informações.

4.7.2. A Contratada deverá adotar medidas que assegurem a continuidade do serviço, prevenindo indisponibilidades que comprometam as rotinas administrativas do órgão.

4.8. Aceitação dos serviços:

4.8.1. Os serviços serão considerados aceitos quando executados em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, devendo eventuais inconformidades ser corrigidas pela Contratada sem ônus adicional para a Contratante.

## **5. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:**

5.1. A seleção do prestador observará a dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, com instrução completa conforme art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

## **6. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS:**

6.1. Quantitativo e preço:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VL. UNT	VL. TOTAL
------	---------------	-----	-----	---------	-----------



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA  
CÂMARA MUNICIPAL**

1	Concessão de licença de uso de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, com integração nativa e compatibilidade plena com a plataforma eSocial, compreendendo, de forma integrada e continuada, os serviços de implantação, parametrização, hospedagem, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico e treinamento de usuários	Mês	12	3.104,17	37.250,04
---	---	-----	----	----------	-----------

**7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

7.1. Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, após a realização dos serviços, conferência e atestação do fiscal responsável;

7.2. Para fazer jus aos pagamentos, a contratada apresentará:

a) Nota fiscal/fatura;

b) Prova de regularidade Fiscal, social e Trabalhista.

7.3. Cumpridas as formalidades, a autoridade competente atestará a documentação e as encaminhará ao setor financeiro para pagamento;

7.4. Cumpridas as formalidades do item 7.3, a despesa será liquidada no prazo de até 5 dias da apresentação da documentação hábil;

7.5. Liquidada a despesa e havendo disponibilidade financeira, a Contratante efetuará o pagamento em até 30 dias, através de crédito bancário em favor de qualquer conta de titularidade da contratada;

7.6. Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

a) Falta de atestação dos documentos de cobrança pelo setor competente;

b) Falta de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

7.7. Na hipótese de os documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista estarem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo à Contratante nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.9. A data base do presente termo observará o período de apuração do valor estimado;

7.10. O valor contratado será fixo e irrevogável durante o período de doze meses;

7.11. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização da fatura em aberto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

**8. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

8.1. O prazo de vigência contratual será de doze meses, a contar de sua assinatura.

8.2. A vigência contratual poderá ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

**9. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

9.1. O início da execução dar-se-á a partir da assinatura do termo de contrato.

9.2. O recebimento do objeto dar-se-á de acordo com o art. 140, inciso I, letra "a", "b", da lei 14.133/2021, com alterações posteriores.

9.3. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor do Município.

9.4. Os serviços serão executados de acordo com as especificações do presente termo, ficando sua atestação condicionada a apresentação das respectivas notas fiscais.

9.5. Caberá ao setor solicitante, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no presente termo, aliado às disposições constantes da proposta da contratada.



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA  
CÂMARA MUNICIPAL**

---

**10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento vigente deste Município, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

- U.O.: 01001 – Camara Municipal de Japaratinga
- Ação: 2001 – Manutenção dos Serviços da Camara Municipal
- Elemento da despesa: 33904000 Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ
- Fonte de recurso: 15000000 Recursos ordinários

**11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

11.1. A contratada compromete-se a:

- a) Manter, durante toda a vigência contratual, as exigências de habilitação definidas no presente termo, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- b) Garantir a qualidade dos serviços executados;
- c) Corrigir, às suas expensas, qualquer falha ou vício detectada na execução dos serviços;
- d) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução dos serviços, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- f) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante a execução dos serviços;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- h) Responsabilizar-se pela obtenção de alvarás, licenças ou quaisquer outros termos de autorização que se façam necessários à execução dos serviços;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com a contratante, sem prévia e expressa anuência.
- j) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência da contratante.

11.2. A contratante compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- b) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas, consoante estabelece a legislação vigente;
- c) Designar representantes para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do Contrato, cujo anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exijam providências preventivas e corretivas;
- e) Aplicar, caso se faça necessário, as penalidades e sanções previstas no contrato.

**12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:**

12.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Documento de identificação do representante legal ou preposto legalmente designado (neste caso, deve ser apresentado o instrumento de procuração);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

12.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE JAPARATINGA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
  - f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
  - g) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos.
- 12.3. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:
- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

13.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado;
- b) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do objeto licitado;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) 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 caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital 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 14.133/21.

13.6. A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, 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 caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE JAPARATINGA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, 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 prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

13.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.

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 será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

#### **14. DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

14.1. A contratante designará servidores para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do presente termo, da forma disposta nas cláusulas adiante.

14.2. Ao fiscal de contrato compete:

- a) Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- c) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- d) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- e) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- f) Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- h) Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se necessários;
- i) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

14.3. Ao gestor de contrato compete:

- a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- b) Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- f) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- g) Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE JAPARATUBA  
CÂMARA MUNICIPAL**

---

- h) Analisar os documentos referentes a recebimento definitivo do objeto contratado;
- i) Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- j) Decidir provisoriamente a suspensão da realização de serviços;
- k) Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Japarutuba/SE, 30 de janeiro de 2026.

**ANTHONY DE MORAIS SANTOS**  
Diretor Administrativo-Financeiro