



PREFEITURA DE  
**PACATUBA**



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

*Handwritten signature and initials*

TERMO DE REFERÊNCIA- LEI 14.133/2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.012/2026

2. ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):  
SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PACATUBA – IPMP

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de solução informatizada integrada, em ambiente web, para gestão da folha de pagamento e disponibilização eletrônica de contracheque on-line, destinada a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pacatuba/CE e do Instituto de Previdência de Pacatuba – IPMP, abrangendo servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme especificações no Anexo I deste Termo de Referência.

3.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze), podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A necessidade que fundamenta a presente contratação decorre da responsabilidade institucional da Secretaria Municipal de Administração de Pacatuba/CE e do Instituto de Previdência de Pacatuba – IPMP, no âmbito de suas competências legais, pela gestão administrativa de pessoal, pelo processamento da folha de pagamento e pela administração das informações funcionais, financeiras, cadastrais e previdenciárias dos servidores públicos municipais, abrangendo servidores ativos, inativos e pensionistas.

A gestão da folha de pagamento configura-se como atividade essencial, sensível e estratégica da Administração Pública, por envolver diretamente a aplicação de recursos públicos, o cumprimento de direitos dos servidores, aposentados e pensionistas, a observância dos limites legais de despesa com pessoal, bem como o atendimento às obrigações legais e acessórias impostas pela legislação vigente, especialmente aquelas vinculadas ao e-Social e aos sistemas de controle, fiscalização e acompanhamento previdenciário.

No cenário atual, verifica-se que a ausência, insuficiência ou inadequação de solução informatizada integrada, capaz de atender de forma plena e segura às demandas conjuntas da gestão administrativa e previdenciária de pessoal, compromete a eficiência, a confiabilidade e a segurança dos processos relacionados à folha de pagamento. Tal situação expõe o Município e o IPMP a riscos operacionais, administrativos, jurídicos e financeiros, tais como inconsistências cadastrais e remuneratórias, retrabalho operacional, dificuldades de consolidação de informações, fragilidades nos controles internos e limitação da capacidade de auditoria dos atos administrativos.





Adicionalmente, a inexistência de ferramenta tecnológica adequada para a disponibilização eletrônica de contracheques e informações financeiras, por meio de portal do servidor e aplicativo para dispositivos móveis, impacta negativamente a relação institucional entre a Administração Pública, o IPMP e seus servidores, aposentados e pensionistas, dificultando o acesso tempestivo às informações remuneratórias e previdenciárias, ampliando a demanda por atendimentos presenciais e sobrecarregando os setores administrativos responsáveis pela gestão de pessoal.

Diante desse contexto, a contratação de solução informatizada integrada, em ambiente web, para gestão da folha de pagamento e disponibilização de contracheque on-line, acompanhada dos serviços de implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção e atualizações legais, revela-se necessária e indispensável para assegurar a continuidade, regularidade, eficiência e segurança das atividades administrativas e previdenciárias, bem como para o fortalecimento da governança, da transparência e dos mecanismos de controle interno da Administração Pública Municipal.

#### 5. FUNDAMENTO LEGAL:

5.1. Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares-ETP.

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual-2026, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência-TR.

#### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A contratação da solução informatizada integrada para gestão da folha de pagamento e disponibilização de contracheque on-line deverá atender ao conjunto unificado de requisitos técnicos, operacionais, funcionais, legais, administrativos e institucionais necessários à plena execução do objeto, assegurando a continuidade dos serviços, a segurança da informação, a conformidade legal, a mitigação de riscos e o atendimento adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pacatuba/CE e do Instituto de Previdência de Pacatuba – IPMP.

Os requisitos ora estabelecidos decorrem diretamente das conclusões do Estudo Técnico Preliminar – ETP e constituem condições mínimas e indispensáveis para a contratação, não se admitindo soluções que comprometam a integridade, a confiabilidade, a disponibilidade, a rastreabilidade ou a eficiência das rotinas administrativas e previdenciárias relacionadas à gestão de pessoal.

### 7.2. Requisitos Gerais da Solução e de Execução do Objeto:

A solução contratada deverá ser fornecida sob o modelo de licença de uso de software em ambiente web (Software as a Service – SAAS), com disponibilização contínua e ininterrupta durante toda a vigência contratual, atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- funcionamento integral em ambiente web, sem necessidade de instalação local;
- disponibilidade permanente do sistema, observadas boas práticas de continuidade e confiabilidade do serviço;
- atendimento simultâneo às demandas da Secretaria Municipal de Administração e do IPMP;
- compatibilidade com os principais navegadores, sistemas operacionais e dispositivos;
- interface intuitiva, responsiva e de fácil usabilidade;
- garantia de integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações processadas;
- observância às normas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.

### 7.3. Requisitos Funcionais da Folha de Pagamento:

O sistema deverá contemplar, no mínimo:

- cadastro completo de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- gestão integrada de dados funcionais, financeiros, cadastrais e previdenciários;
- parametrização de cargos, funções, vínculos, jornadas e lotações;
- processamento mensal da folha de pagamento;
- cálculo de 13º salário, folhas complementares e folhas especiais;
- controle de vantagens, descontos, consignações e eventos parametrizáveis;
- geração de arquivos bancários para pagamento;
- emissão de relatórios legais, gerenciais e demonstrativos oficiais;
- manutenção do histórico funcional, financeiro e previdenciário dos beneficiários.

### 7.4. Requisitos do Contracheque On-line, Portal do Servidor e Aplicativo:

A solução deverá disponibilizar módulo específico para consulta eletrônica de informações por servidores, aposentados e pensionistas, contemplando:

- acesso por meio de portal do servidor, via internet;
- acesso por aplicativo para dispositivos móveis;
- consulta, visualização e impressão de contracheques;
- consulta e impressão de fichas financeiras;
- emissão de comprovantes de rendimentos;
- acesso ao histórico de pagamentos;
- mecanismos seguros de autenticação e controle de acesso por perfil de usuário.



#### 7.5. Requisitos de Integração, Obrigações Legais e Conformidade Normativa:

A solução deverá permitir e assegurar:

- integração plena dos dados administrativos e previdenciários;
- atendimento às obrigações legais e acessórias relacionadas à folha de pagamento;
- geração de informações compatíveis com o e-Social e demais sistemas oficiais;
- padronização e consolidação das informações para fins de controle interno e externo;
- observância integral da Lei nº 14.133/2021, da legislação previdenciária aplicável e das normas correlatas;
- cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- aderência às diretrizes de governança, integridade e gestão de riscos previstas no Decreto Municipal nº 2.424/2023.
- Integração com o SIM (Sistema de Prestação de Contas do Estado do Ceará), nos termos da Portaria nº 1.227/2025 (TCE-CE) para a transmissão dos arquivos.

#### 7.6. Obrigações Essenciais da Contratada:

Constituem obrigações mínimas e indispensáveis da contratada:

- disponibilizar a solução informatizada plenamente funcional, conforme especificações deste Termo de Referência;
- realizar a implantação, parametrização e migração de dados, quando aplicável;
- assegurar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual;
- executar manutenções corretivas, evolutivas e atualizações legais e normativas;
- corrigir, de forma tempestiva, falhas, inconsistências ou indisponibilidades identificadas pela Administração;
- garantir a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações tratadas;
- cumprir prazos, níveis de serviço (SLA) e demais condições estabelecidas no contrato.

#### 7.7. Subcontratação:

A subcontratação somente será admitida se expressamente autorizada no instrumento contratual e desde que não comprometa a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, permanecendo esta como única responsável perante a Administração pelos resultados, prazos, qualidade e conformidade dos serviços prestados.

#### 7.8. Continuidade Operacional, Garantias e Mitigação de Riscos:

A solução contratada deverá assegurar condições mínimas de continuidade operacional, prevenindo interrupções que possam comprometer o processamento da folha de pagamento ou o acesso às informações por servidores, aposentados e pensionistas.





A contratada deverá adotar medidas técnicas e operacionais adequadas para mitigação de riscos, incluindo, no mínimo:

- rotinas automáticas de backup;
- controle de acesso por perfis de usuário;
- registro de logs e trilhas de auditoria;
- mecanismos de recuperação, contingência e segurança da informação.

#### 7.9. Sustentabilidade e Racionalidade Administrativa:

A contratação deverá observar princípios de racionalidade administrativa e sustentabilidade, priorizando soluções que:

- reduzam o consumo de recursos físicos;
- eliminem processos manuais desnecessários;
- promovam a digitalização das rotinas administrativas;
- contribuam para maior eficiência operacional e redução de custos indiretos para a Administração Pública.

#### 8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

8.1. A disponibilização, implantação e ativação da Solução Informatizada Integrada para Gestão da Folha de Pagamento e Disponibilização de Contracheque On-line, bem como de todos os seus módulos funcionais, ambientes de operação, perfis de acesso, integrações e funcionalidades, deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, podendo este prazo ser prorrogado, de forma excepcional, mediante justificativa técnica devidamente aceita pela Administração.

8.1.1. A Ordem de Serviço especificará o escopo inicial da implantação, indicando módulos, cronograma detalhado, perfis de acesso e instruções operacionais, sendo enviada ao endereço eletrônico oficial da Contratada.

8.1.2. A execução das atividades de implantação poderá ocorrer de forma presencial, conforme definição da Secretaria Municipal de Administração, em articulação com o Instituto de Previdência de Pacatuba – IPMP, devendo ser previamente agendada. Todas as etapas executadas deverão ser formalizadas por meio de Termo de Atesto de Implantação.

8.2. Os atrasos ocasionados por força maior ou caso fortuito devidamente comprovados não caracterizarão inadimplemento contratual.

8.3. Todas as despesas referentes à implantação, suporte, migração de dados, infraestrutura em nuvem, segurança, armazenamento, manutenção corretiva e evolutiva, bem como tributos, encargos e licenças, correrão exclusivamente por conta da Contratada.

g

8.4. Após a disponibilização da Solução, será realizada verificação técnica minuciosa pela equipe indicada pela Secretaria de Administração, certificando conformidade com especificações técnicas, funcionais e legais. O aceite será registrado em Termo de Atesto de Conformidade Funcional.

8.5. Caso qualquer módulo, funcionalidade ou integração esteja em desacordo com as especificações, a implantação não será aceita. A Contratada será notificada para realizar as correções no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, às suas expensas.

#### 8.6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.6.1. O recebimento PROVISÓRIO ocorrerá no ato da disponibilização do ambiente de produção, acompanhado da nota fiscal, para posterior verificação de conformidade.

8.6.2. A Solução poderá ser rejeitada total ou parcialmente quando constatada desconformidade técnica, funcional ou normativa, devendo ser corrigida ou substituída no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

8.6.3. O recebimento DEFINITIVO ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante testes de funcionamento, validação das integrações, conferência de módulos e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

8.6.4. Caso a verificação não ocorra no prazo, considerar-se-á como realizada, efetivando-se o recebimento definitivo.

8.6.5. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa técnica.

8.6.6. Havendo controvérsia sobre a execução, deverá ser emitida nota fiscal correspondente apenas à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

8.6.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por falhas posteriores ou prejuízos decorrentes da execução inadequada.

#### 9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

  
  




PREFEITURA DE  
**PACATUBA**  
MUDAR PARA AVANÇAR



- 9.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 9.6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.6.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 9.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.
- 9.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 9.8. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 9.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

9.10. A licitante contratada e a prefeitura devem envidar todos os esforços necessários para o cumprimento do cronograma de trabalho a ser confirmado, salvo quando impactado por causas alheias e independente da vontade das partes. Devem eleger um Gerente do Projeto de cada uma das partes, os quais serão responsáveis por sua gestão e acompanhamento garantindo o bom andamento do fluxo técnico e comercial previsto no Edital, de comum acordo, qualquer imprevisto que necessite revisão e adequação técnica.

#### 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. São obrigações do Contratante:

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência-TR.
- 10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 10.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.
- 10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência-TR.
- 10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.
- 10.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.
- 10.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.
- 10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os serviços.
- 10.1.13. 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 atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste 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:
  - 11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
  - 11.1.2. 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;
  - 11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



- 11.1.4.** Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.1.5.** Reparar, corrigir, remover 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 ou dos materiais empregados;
- 11.1.6.** 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 a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.1.7.** 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;
- 11.2.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da execução dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
  - b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - d) Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
  - e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 11.3.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
- 11.4.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.5.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.
- 11.6.** 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.





- 11.7. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 11.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).
- 11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 11.15. A equipe técnica da Prefeitura auxiliará a licitante nas configurações da rede interna utilizada e demais questões relacionadas com a segurança.
- 11.16. É de responsabilidade da Prefeitura a tempestividade das publicações e conteúdo a ser disposto no módulo de transparência.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 12.1. O recebimento provisório e definitivo da aquisição deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.
- 12.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 12.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 12.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.
- 12.5. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será com definitivo.
- 12.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.





- 12.7. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.
- 12.8. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 12.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.
- 12.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, social e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.
- 12.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.
- 12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 12.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 12.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 12.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/21.
- 12.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, nem implicará na aprovação definitiva dos bens entregues, total ou parcialmente.

### 13. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

- 13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 13.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### 14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

14.1. O licitante será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço Global, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021. Modo de Disputa: **Aberto**.

##### 14.2. Forma de Execução:

14.2.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, com prestação dos serviços e disponibilização integral da solução informatizada em periodicidade mensal, obedecendo às rotinas operacionais da Administração. A prestação mensal será considerada a partir das Ordens de Serviço e registros de utilização emitidos pela Contratante, que formalizarão a demanda e orientarão a execução contratual pela Contratada.

##### 14.3. Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021):

14.3.1. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de pré-qualificação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (de cada lote), nos termos do art. 58 c/c art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada.

##### 14.4. Da Apresentação da Prova de Conceito:

14.4.1 Após a fase de lances, a Agente de Contratação registrará na plataforma da BLL, a data limite para realização da prova de conceito, constando todas as características técnicas para melhor avaliação das exigências contidas neste Termo de Referência, que será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia de encerramento da etapa de lances da sessão pública, para o(s) licitante(s) classificado(s) em 1º lugar, sob pena de desclassificação.

##### 14.4.1. DA PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC):

A Prova Objetiva de Conceito (POC) constitui etapa obrigatória, eliminatória e prévia à adjudicação, destinada a comprovar a aderência da Solução ofertada aos requisitos técnicos, legais, funcionais e operacionais exigidos neste Termo de Referência.



#### 14.4.1.1.1. Convocação e Ordem de Realização:

- a) Será convocada para a realização da Prova de Conceito (POC) exclusivamente a empresa melhor classificada ao final da fase de lances, observada a ordem de classificação e o princípio da isonomia, nos termos da legislação vigente.
- b) A empresa convocada deverá apresentar a Solução Informatizada para Gestão da Folha de Pagamento e Disponibilização de Contracheque On-line, em ambiente de demonstração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação formal.
- c) A demonstração ocorrerá de forma presencial, conforme decisão da Administração, a ser definida pela Secretaria Municipal de Administração, em articulação com o Instituto de Previdência de Pacatuba – IPMP, desde que previamente agendada junto à Comissão Técnica Avaliadora.
- d) O agendamento e a condução da POC deverão seguir estritamente o Checklist Técnico de Avaliação, previamente disponibilizado à licitante no início da sessão da POC.

#### 14.4.1.1.2. Escopo e Finalidade da POC:

A POC tem como objetivos:

- comprovar a aderência integral da solução às exigências legais, normativas e operacionais relacionadas à gestão da folha de pagamento e previdência;
- demonstrar o atendimento às funcionalidades mínimas exigidas para o processamento da folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- evidenciar a integração dos dados funcionais, financeiros, cadastrais e previdenciários;
- avaliar a navegabilidade, usabilidade, responsividade, bem como os mecanismos de controle de acesso e trilhas de auditoria;
- verificar a execução de processos simulados, tais como cálculo da folha, geração de contracheques, folhas complementares, 13º salário, consignações e relatórios;
- confirmar o correto funcionamento dos mecanismos de segurança da informação, incluindo autenticação, controle de perfis, registros de logs, trilhas de auditoria e criptografia;
- comprovar a estabilidade, desempenho e consistência operacional do ambiente SAAS;
- demonstrar a aderência às exigências do e-Social e demais obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento.

#### 14.4.1.1.3. Procedimentos da POC:

Durante a POC, a licitante deverá disponibilizar à Comissão Técnica Avaliadora:

- a) acesso ao sistema com perfil de administrador, possibilitando testes completos das funcionalidades;
- b) base demonstrativa com dados simulados, coerentes com a realidade da Administração Pública;

- c) todos os módulos funcionais da folha de pagamento e do contracheque on-line, em pleno funcionamento;
- d) ferramentas de auditoria, logs e trilhas de eventos;
- e) execução de rotinas completas, incluindo cálculo da folha, geração de contracheques, relatórios financeiros e funcionais, exportação de dados e simulações de eventos;
- f) apresentação de telas, relatórios, dashboards, fluxos operacionais e mensagens de validação e crítica.

A sessão da POC será conduzida pela Comissão Técnica Avaliadora, composta por servidores da Secretaria Municipal de Administração e do Instituto de Previdência de Pacatuba – IPMP, podendo contar, se necessário, com representantes de outros setores impactados.

A equipe técnica poderá realizar questionamentos em tempo real, solicitar testes adicionais, simulações específicas, execução de procedimentos típicos da rotina administrativa e previdenciária, bem como verificar cenários de exceção.

#### 14.4.1.1.4. Avaliação e Resultado da POC:

Encerrada a apresentação, a Comissão Técnica:

- a) Preencherá o Checklist Técnico de Avaliação, assinalando cada requisito atendido;
- b) Emitirá Relatório de Avaliação Técnica, contendo parecer conclusivo pela aprovação ou reprovação;
- c) Anexará o relatório ao processo licitatório como parte integrante da instrução da fase de julgamento;
- d) Informará o pregoeiro, que declarará a licitante vencedora caso a POC seja totalmente aprovada.

#### 14.4.1.1.5. Consequências do Não Atendimento:

- a) O não atendimento integral dos requisitos exigidos implicará imediata desclassificação da licitante;
- b) O Agente de Contratação convocará a próxima empresa classificada, seguindo a ordem classificatória, para realização de nova POC, repetindo-se o procedimento sucessivamente até que uma licitante seja aprovada;
- c) Não será admitida desistência da proposta durante a POC, sob pena de aplicação das sanções legais, inclusive as previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021;
- d) Constatado o atendimento integral das exigências e inexistindo recursos pendentes, a licitante será declarada adjudicatária.

#### 14.4.1.1.6. Finalidade e Justificativa da POC:

A Prova Objetiva de Conceito é instrumento essencial para:

- mitigar riscos de contratação de solução **incompatível ou inadequada**;
- garantir **estabilidade, segurança, desempenho e confiabilidade** da solução;
- permitir a **verificação prática** da aderência às exigências legais, operacionais e de segurança da informação;
- comprovar a **capacidade operacional da empresa** para implantação, suporte e manutenção da solução;



- assegurar que a Administração Pública contratará **solução moderna, estável e aderente às necessidades institucionais**, reduzindo falhas, retrabalhos e riscos à continuidade da gestão da folha de pagamento e da previdência.

A exigência da POC é devidamente legitimada pela Lei 14.133/2021, como podemos ver abaixo:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

(...)

IV- De julgamento;

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

(...)

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

(...)

II - Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

O TCU reforça que a Prova de Conceito constitui instrumento adequado e necessário para mitigar riscos de contratações inadequadas, especialmente em soluções de tecnologia da informação e sistemas governamentais, conforme entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União:

(...)

A exigência de prova de conceito constitui prática legítima e recomendável em contratações de soluções de tecnologia da informação, especialmente quando o objeto apresenta elevada complexidade funcional ou entre módulos, devendo servir para comprovar a aderência da solução às especificações do edital. Tal exigência, quando limitada ao licitante provisoriamente vencedor e conduzida mediante critérios objetivos, não caracteriza restrição à competitividade.  
(TCU – Acórdão 2.763/2013 – Plenário).

14.4.1.1.7. Será considerada **APROVADA** o sistema que atender a **TODOS** os critérios de avaliação estabelecidos neste Termo de Referência-TR. Os critérios serão aplicados conforme descritos no tópico a seguir:





14.5. Procedimentos de Avaliação:

Checklist de Avaliação da Prova de Conceito (PoC):

1. Requisitos Gerais da Solução:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
1.1	Solução em ambiente web		
1.2	Acesso por múltiplos usuários		
1.3	Interface intuitiva e responsiva		
1.4	Controle de perfis de acesso		
1.5	Registro de logs e trilhas de auditoria		

2. Sistema de Folha de Pagamento:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
2.1	Cadastro de servidores		
2.2	Parametrização de cargos e vínculos		
2.3	Cálculo da folha mensal		
2.4	Cálculo de 13º salário		
2.5	Processamento de folhas especiais		
2.6	Controle de vantagens e descontos		
2.7	Geração de arquivos bancários		
2.8	Relatórios legais e gerenciais		

3. Contracheque On-line e Portal do Servidor:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
3.1	Acesso via Portal do Servidor		
3.2	Acesso via aplicativo móvel		
3.3	Consulta de contracheque		
3.4	Impressão de contracheque		
3.5	Consulta de ficha financeira		
3.6	Emissão de comprovante de rendimentos		
3.7	Envio de contracheque por e-mail		

*[Handwritten signature and initials]*



#### 4. Segurança da Informação:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
4.1	Autenticação por usuário e senha		
4.2	Controle de permissões por perfil		
4.3	Criptografia de dados		
4.4	Rotinas de backup		
4.5	Conformidade com LGPD		

#### 5. Suporte, Manutenção e Atualizações:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
5.1	Demonstração do suporte técnico		
5.2	Processo de manutenção corretiva		
5.3	Atualizações legais da folha		
5.4	Operação assistida inicial		

Após a execução da PoC, a Comissão Técnica deverá preencher o presente checklist e emitir Relatório de Avaliação Técnica, indicando o grau de aderência da solução aos requisitos avaliados e concluindo pela aprovação ou reprovação da PoC. O relatório final será anexado ao processo licitatório, compondo a instrução da fase de julgamento técnico, para fins de deliberação e adjudicação.

**14.5.1.** O agendamento deverá ser realizado junto à equipe técnica da Secretaria de administração, através do e-mail [administracao@pacatuba.ce.gov.br](mailto:administracao@pacatuba.ce.gov.br), fazendo registrar o nome do licitante que assim proceder no recibo de demonstração acima referido, como parte do processo de verificação da adequação do produto.

**14.5.2.** O prazo máximo para a apresentação da Prova de Conceito será de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data em que a licitante for declarada provisoriamente vencedora do certame e for formalmente convocada através da plataforma BLL. A não apresentação dentro deste prazo implicará na desclassificação da proposta.

**14.5.3.** A demonstração ocorrerá presencialmente, previamente agendada junto à equipe técnica da Secretaria de Administração.

#### 14.6. PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

##### 14.6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**14.6.1.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

**14.6.1.2.** Registro comercial, no caso de empresário individual;



- 14.6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;
- 14.6.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 14.6.1.4. Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

#### 14.6.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 14.6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ;
- 14.6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
- 14.6.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 14.6.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 14.6.2.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 14.6.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 14.6.2.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.6.2.9. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- 14.6.2.10. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 14.6.2.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.
- 14.6.2.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.



#### 14.6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

**14.6.3.1.** Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais respeitando a data limite de apresentação prevista em lei, considerando a abertura do certame já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**14.6.3.2.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanço Intermediário.

a) A exigência no subitem 14.6.3.1. deste termo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

**14.6.3.3.** No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, acompanhado do registro na Junta Comercial.

**14.6.3.4.** No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

**14.6.3.5.** Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital-SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital-SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-INRFB.

**14.6.3.6.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**14.6.3.7.** Prova de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo com o art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

**14.6.3.8.** Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

**14.6.3.9.** No caso de o licitante se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

**14.6.3.10.** No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

**14.6.3.11.** A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

#### 14.6.4. Qualificação Técnica:

A qualificação técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui capacidade operacional, experiência prévia e aptidão técnica para executar, de forma adequada e contínua, o objeto da presente contratação,

consistente na implantação, operação, suporte e manutenção de solução informatizada integrada de gestão da folha de pagamento e disponibilização de contracheque on-line, no âmbito da Administração Pública.

**14.6.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica**  
A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução prévia de contrato(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto desta licitação, demonstrando experiência real, efetiva e satisfatória na implantação, operação, suporte e manutenção de solução informatizada de gestão da folha de pagamento.

Os atestados deverão comprovar que a solução implantada contemplou, no mínimo:

- sistema informatizado de folha de pagamento;
- gestão de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- geração e disponibilização de contracheque on-line;
- suporte a obrigações legais e acessórias relacionadas à folha de pagamento;
- operação em ambiente web ou equivalente, com disponibilidade contínua.

A Administração poderá realizar diligências para confirmar a veracidade das informações apresentadas, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

**14.6.4.2. Comprovação de Atendimento às Obrigações Legais da Folha de Pagamento:**  
A licitante deverá comprovar que a solução ofertada atende às exigências técnicas, legais e funcionais aplicáveis à gestão da folha de pagamento no setor público, demonstrando que o sistema:

- encontra-se em operação ativa em outros entes públicos;
- atende às obrigações legais e acessórias relacionadas à folha de pagamento;
- possui compatibilidade com o e-Social e demais exigências normativas correlatas;
- assegura integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações.

A comprovação poderá ser realizada por meio de:

- atestados de capacidade técnica;
- declarações emitidas por entes públicos usuários da solução;
- relatórios técnicos, documentos comprobatórios ou evidências funcionais da solução em operação.



#### 14.6.4.3. Experiência Mínima Exigida:

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá comprovar experiência mínima mediante apresentação de atestado(s) que evidenciem a implantação e operação estável, contínua e funcional de solução informatizada de gestão da folha de pagamento em entes públicos de porte e complexidade equivalentes ao Município de Pacatuba/CE.

A documentação apresentada deverá demonstrar, de forma objetiva:

- estabilidade e desempenho da solução em ambiente governamental;
- aderência às normas legais aplicáveis à folha de pagamento e previdência;
- capacidade da empresa em prestar suporte técnico contínuo, manutenção e atualizações legais.

#### 14.6.5. DEMAIS DOCUMENTOS:

**14.6.5.1.** O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**14.6.5.2.** Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

**14.6.5.3.** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

**14.6.5.4.** Declaração de inexistência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau

**14.6.5.5.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**14.6.5.6.** Declaração, firmada por titular ou representante legal, sob as penalidades cabíveis, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, assim como documento(s) que comprove(m) tal condição, além de todos os documentos previstos neste edital.

**14.6.5.7.** As declarações descritas acima poderão ser apresentadas em uma única lauda ficando a critério da licitante decidir por tal modelo.



#### 14.6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO:

14.6.6.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.6.6.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.6.6.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.6.6.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.6.6.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### 15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza

15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.11.1. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.





15.1.12. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (*dez por cento*) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 15.1.1. a 15.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (*três*) anos, nos casos dos itens 15.1.2. a 15.1.7. deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (*três*) anos e máximo de 06 (*seis*) anos, como também nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave;

15.2. Na aplicação das sanções serão consideradas:

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

15.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

15.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência-TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização-PAR.

15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

15.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 2424/2023.



PREFEITURA DE  
**PACATUBA**  
MUDAR PARA AVANÇAR



#### 16. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

16.1. A pauta com as quantidades encontra-se em Anexo a este Termo de Referência-TR.

16.2. A estimativa de contratação para o período total de 12 (doze) meses é de R\$ 95.332,92 (noventa e cinco mil, trezentos e trinta e dois reais e noventa e dois centavos), conforme valores obtidos por meio de pesquisas em sites governamentais, bases de compras públicas e Portais de Transparência, em atendimento ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

#### 17. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA:

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento das unidades administrativas;

17.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias/elemento de despesas/fonte de recursos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO	ELEMENTO	FONTE DE RECURSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14 01 04 122 2012 2.034	3.3.90.40.06	1.500.0000.00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PACATUBA	08 01 09 122 2005 2.017	3.3.90.40.06	1.802.0000.00

Pacatuba/CE, 27 de maio de 2026

  
JOSÉ ÁTILA SILVA DE ALMEIDA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE





PREFEITURA DE  
**PACATUBA**  
MUDAR PARA AVANÇAR



ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VL. UNIT. (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEC. ADMINISTRAÇÃO.	MÊS	12	R\$ 4.542,75	R\$ 54.513,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE CONTRA CHEQUE – SEC. ADMINISTRAÇÃO.	MÊS	12	R\$ 843,33	R\$ 10.119,96
3	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – INST. DE PREVIDÊNCIA- IPMP	MÊS	12	R\$ 2.085,83	R\$ 25.029,96
4	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE CONTRA CHEQUE- INST. DE PREVIDÊNCIA- IPMP	MÊS	12	R\$ 472,50	R\$5.670,00
VALOR GLOBAL					R\$ 95.332,92