

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização de solução informatizada integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, mediante licenciamento ou cessão de direito de uso, contemplando suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações, bem como serviços de implantação, parametrização, migração/conversão de dados, configuração, testes e treinamento, quando necessários, para atender às necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.3. Os serviços são caracterizados como contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a necessidade permanente de utilização da solução para a gestão de pessoas, processamento da folha de pagamento e cumprimento das obrigações legais e acessórias do SAAE, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.4. Os quantitativos estimados estão descritos conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Disponibilização de solução informatizada integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, incluindo licenciamento/cessão de direito de uso, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal,	MÊS	12	R\$ 2.474,35	R\$ 29.692,20

	atualizações e demais serviços necessários ao funcionamento da solução				
02	Serviços de implantação, parametrização, migração/conversão de dados, configuração, testes e treinamento, quando necessários	SERVIÇO	01	R\$ 3.352,60	R\$ 3.352,60
VALOR MÁXIMO ESTIMADO					R\$ 33.044,80

1.4.1. Os valores estimados da contratação foram apurados pelo Setor de Compras do SAAE, mediante pesquisa de preços, observados os parâmetros legais aplicáveis, conforme Relatório de Pesquisa de Preços constante do processo administrativo.

1.4.2. O item 02 será executado somente quando houver efetiva necessidade, especialmente na hipótese de adoção de solução distinta daquela atualmente utilizada pelo SAAE, não sendo devido pagamento por serviços de implantação, migração ou atividades correlatas que não forem efetivamente executados.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato ou da data nele estabelecida, podendo ser prorrogado, desde que atendidos os requisitos e limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade da utilização de solução informatizada para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento do SAAE, indispensável ao gerenciamento dos dados funcionais e financeiros dos servidores, ao processamento da folha de pagamento e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e acessórias da Autarquia.

2.2. A realização de nova contratação torna-se necessária em razão da impossibilidade de nova prorrogação do contrato atualmente vigente, devendo ser adotadas as providências necessárias para evitar a descontinuidade dos serviços do setor de Recursos Humanos, especialmente quanto ao processamento da folha de pagamento, atendimento ao eSocial, SIAI-DP, Portal da Transparência e demais exigências dos órgãos de controle.

2.3. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, a solução deverá ser disponibilizada pelo período inicial de 12 (doze) meses, contemplando licenciamento ou cessão de direito de uso, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal e atualizações. Prevê-se, ainda, 01 (um) serviço de implantação, parametrização, migração/conversão de dados, configuração, testes e treinamento, a ser executado somente quando efetivamente necessário, especialmente na hipótese de adoção de solução distinta da atualmente utilizada pelo SAAE.

2.4. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade, segurança e eficiência das atividades de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, conforme necessidade e solução definidas no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de solução informatizada integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, mediante licenciamento ou cessão de direito de uso, destinada ao atendimento das rotinas administrativas, funcionais e financeiras do SAAE.

3.2. A solução deverá contemplar o gerenciamento dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, processamento da folha de pagamento, férias, 13º salário, afastamentos, benefícios, gratificações, histórico funcional e financeiro, relatórios e demais rotinas necessárias à gestão de pessoal.

3.3. Deverá possibilitar o cumprimento das obrigações legais e acessórias aplicáveis, bem como a geração e/ou disponibilização de informações para o eSocial, SIAI-DP, Portal da Transparência e demais sistemas e órgãos de controle competentes.

3.4. A solução deverá disponibilizar acesso individual e seguro aos servidores, para consulta e emissão de contracheques, fichas financeiras e comprovantes de rendimentos, inclusive de períodos anteriores.

3.5. A contratação compreenderá suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações e adequações decorrentes de alterações legislativas e normativas, visando assegurar o funcionamento contínuo e atualizado do sistema.

3.6. Quando necessário, deverão ser realizados serviços de implantação, parametrização, migração/conversão de dados, configuração, testes e treinamento dos usuários, assegurando a preservação dos dados cadastrais, funcionais e financeiros existentes. Caso a solução contratada já esteja implantada e em funcionamento no SAAE, serão realizados apenas os serviços efetivamente necessários à continuidade da operação.

3.7. A solução deverá observar requisitos de segurança, integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações, garantindo a proteção dos dados tratados e sua disponibilização ao SAAE em caso de encerramento contratual ou necessidade de migração para outra solução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução deverá ser informatizada, integrada e adequada às rotinas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento do SAAE, permitindo o gerenciamento seguro, contínuo e integrado das informações cadastrais, funcionais, financeiras e previdenciárias dos servidores.

4.1.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, com acesso por meio da internet, mediante autenticação individual e segura, permitindo sua utilização por usuários autorizados a partir de diferentes localidades, sem dependência de instalação local em equipamento específico para sua operação ordinária.

4.1.2. A solução deverá ser compatível com navegadores de internet atuais e amplamente utilizados, permitindo acesso remoto às funcionalidades autorizadas, observados os perfis de acesso, requisitos de segurança da informação e proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência.

4.2. A solução deverá permitir o gerenciamento dos vínculos funcionais, cargos e funções, provimentos, movimentações funcionais, cessões, licenças, afastamentos,

férias, férias coletivas, frequência, vantagens, descontos, consignações, pensões, pecúnias e demais ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores.

4.3. Deverá possibilitar o processamento da folha de pagamento mensal, complementar, retroativa, férias, 13º salário e demais folhas ou cálculos necessários, permitindo abertura, processamento, acompanhamento, conferência e fechamento das folhas, bem como gerenciamento de grupos de cálculo e rubricas.

4.4. A solução deverá possibilitar a geração de arquivos de remessa e o tratamento de arquivos de retorno necessários ao pagamento da folha, inclusive para instituições financeiras, quando aplicável, bem como permitir a geração e exportação das informações exigidas pelos sistemas oficiais.

4.5. Deverá possibilitar a geração e/ou exportação das informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, especialmente aquelas destinadas ao SIAI-DP, conforme os layouts, prazos e especificações vigentes, devendo adaptar-se a eventuais alterações promovidas pelo órgão de controle.

4.6. A solução deverá possuir funcionalidades destinadas ao atendimento do eSocial, permitindo geração, transmissão, acompanhamento, retorno, tratamento e correção dos eventos aplicáveis ao SAAE, inclusive informações cadastrais, funcionais, remuneratórias, previdenciárias, de saúde e segurança do trabalho e demais eventos previstos na legislação vigente.

4.7. Deverá possibilitar o atendimento às obrigações relacionadas ao FGTS Digital, DCTFWeb e EFD-Reinf, quando aplicáveis, bem como aos demais sistemas e obrigações oficiais que venham a substituir, complementar ou alterar as atualmente existentes durante a vigência contratual.

4.8. A solução deverá possibilitar o registro e gerenciamento das informações relativas à Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, monitoramento da saúde do trabalhador e condições ambientais do trabalho, inclusive exposição a agentes nocivos, quando aplicáveis às obrigações do SAAE.

4.9. Deverá permitir lançamentos individuais e em massa de informações funcionais e financeiras, incluindo, quando aplicável, vantagens, descontos, consignações,

movimentações, férias e frequência, de modo a proporcionar maior eficiência às rotinas do setor de Recursos Humanos.

4.10. A solução deverá possibilitar o gerenciamento e a emissão de informações previdenciárias, incluindo dados destinados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, previdência complementar, remunerações e contribuições, certidões e declarações relacionadas ao tempo de contribuição e demais rotinas previdenciárias aplicáveis.

4.11. Deverá possibilitar a emissão e consulta de relatórios gerenciais e operacionais, incluindo, no mínimo, resumo da folha, contracheques, fichas financeiras, históricos funcionais, quadro de cargos, rubricas, férias, consignações, créditos bancários, remunerações e contribuições, comprovantes de rendimentos, dados de pessoal e demais relatórios necessários às atividades de Recursos Humanos.

4.12. A solução deverá disponibilizar acesso individual e seguro aos servidores, mediante identificação própria, para consulta e emissão de seus contracheques, fichas financeiras e comprovantes de rendimentos, inclusive referentes a períodos anteriores.

4.13. A solução deverá possibilitar a geração e disponibilização das informações necessárias ao Portal da Transparência, de acordo com as exigências legais e dos órgãos de controle, observadas as restrições relativas à proteção de dados pessoais.

4.14. Deverá possuir funcionalidades de auditoria e conferência, permitindo o rastreamento das operações realizadas no sistema, identificação dos usuários responsáveis pelas alterações e consulta aos registros necessários à fiscalização e ao controle interno.

4.15. Quando necessária a implantação de nova solução, a contratada deverá realizar parametrização, configuração, migração e/ou conversão dos dados existentes, testes e demais procedimentos necessários à entrada em produção, assegurando a preservação e a integridade dos históricos cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários.

4.16. Caso a solução contratada já esteja implantada e em funcionamento no SAAE, deverão ser realizados somente os ajustes, parametrizações, atualizações e serviços efetivamente necessários à continuidade da operação.

4.17. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, por canais adequados de atendimento, com registro e acompanhamento das solicitações e chamados realizados pelo SAAE.

4.18. A solução deverá receber manutenção corretiva, evolutiva e legal, incluindo as atualizações necessárias em decorrência de alterações legislativas, normativas, tecnológicas ou dos layouts e sistemas oficiais utilizados pela Administração Pública.

4.19. A solução deverá possuir mecanismos de controle de acesso por usuário e perfil, permitindo a definição de diferentes níveis de permissão e assegurando a rastreabilidade das ações realizadas.

4.20. A contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações, mantendo mecanismos de cópia de segurança, recuperação dos dados e proteção contra perda, alteração ou acesso não autorizado.

4.21. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da execução contratual deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, cabendo à contratada adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4.22. Os dados e informações inseridos, armazenados ou produzidos por meio da solução serão de propriedade do SAAE, devendo ser assegurada sua extração e disponibilização em formato adequado e utilizável pela Administração sempre que solicitado, especialmente ao término da contratação ou em eventual migração para outra solução.

4.23. A contratada deverá realizar treinamento e orientação dos servidores responsáveis pela utilização da solução, quando necessário, especialmente em caso de implantação, atualização relevante ou disponibilização de novas funcionalidades.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e/ou emissão da respectiva Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, devendo a contratada assegurar a disponibilização e o funcionamento da solução durante todo o período de vigência.

5.2. A prestação dos serviços compreenderá a disponibilização da solução de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações e demais serviços necessários à continuidade de sua utilização pelo SAAE.

5.3. Na hipótese de contratação de solução distinta daquela atualmente utilizada pelo SAAE, a contratada deverá apresentar, previamente ao início da implantação, plano de implantação e migração, contendo as etapas, atividades, responsabilidades e cronograma necessários à entrada da solução em produção.

5.4. A implantação, quando necessária, deverá compreender parametrização, configuração, migração e/ou conversão dos dados existentes, testes, validações e demais procedimentos necessários ao funcionamento da solução, preservando os históricos cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários existentes.

5.5. A migração e/ou conversão dos dados deverá ser realizada de forma a evitar interrupção ou prejuízo ao processamento da folha de pagamento, devendo os dados migrados ser submetidos à conferência e validação pelo SAAE antes da entrada definitiva da nova solução em produção.

5.6. Eventuais inconsistências identificadas durante a implantação, migração ou validação dos dados deverão ser corrigidas pela contratada antes da conclusão da etapa correspondente, sem prejuízo da continuidade das atividades do SAAE.

5.7. Caso a solução contratada já esteja implantada e em funcionamento no SAAE, serão realizados somente os serviços efetivamente necessários à continuidade da operação, não sendo devido pagamento por nova implantação, migração ou outras atividades que não sejam efetivamente executadas.

5.8. A contratada deverá realizar treinamento e orientação dos servidores responsáveis pela utilização da solução, quando necessários, especialmente na implantação de nova

solução, na disponibilização de novas funcionalidades ou em alterações relevantes que impactem as rotinas de trabalho.

5.9. O suporte técnico deverá ser disponibilizado durante toda a vigência contratual, por meio de canais que permitam o registro, identificação, acompanhamento e encerramento dos chamados realizados pelo SAAE.

5.10. A contratada deverá prestar atendimento às solicitações de suporte em prazo compatível com a natureza e a complexidade da demanda, de forma a não comprometer a continuidade das atividades de Gestão de Pessoas, o processamento da folha de pagamento e o cumprimento das obrigações legais e acessórias.

5.11. As atualizações legais, normativas e aquelas decorrentes de alterações dos sistemas oficiais deverão ser disponibilizadas em tempo hábil para permitir o cumprimento das obrigações do SAAE, especialmente quanto ao eSocial, SIAI-DP, FGTS Digital, DCTFWeb, EFD-Reinf e demais sistemas aplicáveis.

5.12. A contratada deverá manter mecanismos de segurança, controle de acesso, cópias de segurança, recuperação das informações e rastreabilidade das operações realizadas durante toda a execução contratual.

5.13. Eventuais incidentes de segurança, vazamentos de dados, indisponibilidades relevantes ou falhas críticas deverão ser comunicados ao SAAE, com indicação das providências adotadas para contenção, correção e restabelecimento dos serviços.

5.14. Ao término do contrato ou em caso de transição para outra solução, a contratada deverá disponibilizar ao SAAE os dados cadastrais, funcionais, financeiros, previdenciários e demais informações existentes na solução, em formato adequado e utilizável, de modo a permitir sua migração e continuidade de uso pela Administração.

5.15. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo SAAE, que verificará o cumprimento das especificações, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato, admitida sua substituição por instrumento equivalente somente nas hipóteses legalmente permitidas;
- 6.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is) formalmente designado(s) pelo SAAE, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.757/2023;
- 6.6. O fiscal técnico acompanhará e fiscalizará a execução do contrato, a fim de verificar o cumprimento das condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, nos termos do art. 13 do Decreto Municipal nº 1.757/2023;
- 6.7. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 13 do Decreto Municipal nº 1.757/2023;
- 6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação para a correção da execução contratual, estabelecendo prazo para adoção das providências necessárias, nos termos do art. 13 do Decreto Municipal nº 1.757/2023;
- 6.9. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos termos do art. 13, XI, do Decreto Municipal nº 1.757/2023;

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

6.11. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.11.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);

6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização 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 e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

6.12.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

6.12.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

6.12.3. O gestor do contrato adotará as providências necessárias à 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 14.133/2021 ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso, nos termos do art. 12, VIII, do Decreto Municipal nº 1.757/2023;

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

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

6.15. Caberá ainda ao gestor de contrato e ao respectivo fiscal o cumprimento das normas estabelecidas no DECRETO MUNICIPAL 1.757/2023, de 29 de dezembro de 2023.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços será realizada com base na efetiva execução do objeto e na verificação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.1. O Item 01 – Disponibilização de solução informatizada integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento será medido mensalmente, mediante verificação da disponibilização e do regular funcionamento da solução durante o período correspondente, incluindo suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações e demais serviços abrangidos pela contratação.

7.1.2. O Item 02 – Serviços de implantação, parametrização, migração/conversão de dados, configuração, testes e treinamento será medido uma única vez, quando aplicável, após a efetiva execução e conclusão dos serviços, mediante verificação e aceite pelo SAAE.

7.1.3. Não será devido pagamento relativo ao Item 02 quando os serviços de implantação, migração/conversão de dados ou demais atividades correlatas não forem efetivamente executados, conforme previsto neste Termo de Referência.

7.1.4. A medição será realizada pelo(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, mediante verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

7.1.5. A existência de falhas, pendências ou desconformidades na execução deverá ser registrada pela fiscalização e comunicada à Contratada para adoção das providências necessárias, podendo ser objeto de glosa proporcional quando afetar serviço objeto de cobrança, observados o contraditório, a ampla defesa e as demais disposições contratuais.

7.2. No âmbito do SAAE/SGA, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e da Declaração de Adimplemento expedida pela Controladoria desta autarquia, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos subdividida, conforme estabelecido no Art. 9º do Decreto Municipal 1.760/2024, de 10 de janeiro de 2024;

7.3. O pagamento das obrigações ocorrerá conforme prazos estabelecidos no art. 7º da IN nº 77/2022 SEGES/ME, combinado com o § 2º do referido artigo, em obediência a RESOLUÇÃO Nº 011/2024 – TCE, DE 16 DE MAIO DE 2024, destacando o Art. 4º, quanto aos parâmetros de pagamento;

7.3.1. Os pagamentos serão efetuados conforme prazos a seguir:

I – 5 (cinco) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 5 (cinco) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

Parágrafo único: Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até o restabelecimento da normalidade, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

Obs.: O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” por servidor designado pelo SAAE/SGA ou por Comissão formada para esse fim, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

7.4. A licitante contratada, por ocasião da emissão de qualquer Nota Fiscal/Fatura, deverá, previamente, solicitar informações junto à Tesouraria do SAAE/SGA, para saber quais os dados que deverão constar do referido documento fiscal;

7.5. A Contabilidade do SAAE/SGA, quando a lei assim o determinar, efetuará todos os descontos legais, bem assim, aqueles decorrentes de multas eventualmente aplicadas à licitante contratada, por infração a cláusulas do contrato a ser firmado;

7.6. Em caso de irregularidade ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Contratada será formalmente notificada para adoção das providências necessárias à regularização. A eventual perda das condições de habilitação não ensejará, por si só, a retenção do pagamento devido pelos serviços efetivamente prestados. Poderão ser retidos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração e das multas regularmente aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa;

7.7. À CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam executados em desacordo com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

7.8. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte-SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

7.9. O pagamento está condicionado, ainda, a apresentação, pela contratada, dos seguintes documentos:

- a. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e

pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito 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;
- e. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
 - e.1. Para as empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte:
 - I - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Secretaria Estadual de Tributação;
 - e.2. Para as empresas sediadas nos demais Estados:
 - I – Certidão (ões) Negativa (s) de Débitos emitida pela Secretaria de Tributação da sede da LICITANTE (Dívida Ativa do Estado e Tributos Estaduais) ou outro documento que o substitua;
- f. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Outros documentos indicados pela CONTRATANTE visando complementar as informações inerentes à execução dos serviços.

7.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } \frac{I = (6/100)}{365} I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.11. O pagamento será efetuado após a comprovação da efetiva prestação dos serviços contratados e o respectivo atesto pelo servidor responsável pela fiscalização, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da manutenção da regularidade fiscal da contratada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação pertinente, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante contratação direta, por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação de R\$ 33.044,80 (trinta e três mil, quarenta e quatro reais e oitenta centavos), observados os demais requisitos legais aplicáveis.

8.2. A seleção da proposta observará o critério de menor preço, desde que atendidas integralmente as especificações, condições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8.3. Para fins de habilitação do fornecedor, serão exigidos os documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme aplicável à contratação.

8.4. Para fins de habilitação, deverão ser observados os seguintes requisitos:

8.4.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a. Apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei;
- b. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis referidos na alínea anterior limitar-se-ão ao último exercício social, nos termos do art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021;
- c. Apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- d. Eventuais índices econômico-financeiros exigidos deverão ser objetivos, usuais e devidamente justificados no processo licitatório, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, na forma da legislação vigente;

- c. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito 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;
- e. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que apresente alguma restrição.
- h.1. Havendo restrição na regularidade fiscal ou trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte declarada vencedora, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da declaração do vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.4.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

- c. No caso de sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, quando aplicável;
- d. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços similares ao objeto da contratação, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, especialmente relacionados à disponibilização, licenciamento ou cessão de direito de uso de soluções informatizadas de gestão de pessoas e/ou folha de pagamento;
- b. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência em serviços de natureza e complexidade compatíveis com a solução pretendida, podendo abranger atividades de implantação, parametrização, migração/conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal e atualização de sistemas;

- c. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que, em conjunto, demonstrem aptidão compatível com as características do objeto;
- d. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante contato com a pessoa jurídica emitente;
- e. Não serão exigidas comprovações de experiência vinculadas a local específico ou a período determinado, salvo quando expressamente admitidas pela legislação e devidamente justificadas.
- 8.5. A habilitação dos licitantes observará os requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais aplicáveis;
- 8.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada;
- 8.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
- 8.8. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 8.9. 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Convocar o fornecedor selecionado para formalização da contratação e retirada da nota de empenho, exigindo o cumprimento das formalidades e obrigações necessárias, conforme este Termo de Referência e a legislação vigente.

9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as regras, prazos e condições estabelecidas neste TR, no instrumento contratual ou equivalente e, no que couber, na respectiva proposta comercial.

9.3. Designar gestor e fiscal(is) do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.757/2023, para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9.4. Efetuar os pagamentos à Contratada após o efetivo atesto do documento fiscal e a verificação da adequada prestação dos serviços contratados.

9.5. Fornecer à Contratada os esclarecimentos, informações, dados e acessos necessários à adequada execução do objeto, observadas as regras de segurança da informação, proteção de dados e demais procedimentos internos do SAAE.

9.6. Aplicar à Contratada, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7. Acompanhar, por meio da gestão e fiscalização contratual, a manutenção das condições necessárias à regular execução do contrato, observadas as competências definidas no item 6 deste Termo de Referência.

9.8. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços ou funcionalidades da solução executados ou disponibilizados em desconformidade com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.9. Promover, quando necessárias, alterações contratuais nas hipóteses e nos limites previstos na Lei nº 14.133/2021, mediante a devida formalização e justificativa.

9.10. Notificar formalmente a Contratada acerca de falhas, vícios, defeitos, indisponibilidades ou inadequações identificadas na solução ou nos serviços prestados, para adoção das providências necessárias à sua correção.

9.11. Cumprir e fazer cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária destinada à Manutenção das Atividades Administrativas do SAAE, conforme especificação abaixo:

Ação: 80.04.122.0001.2601 – Manutenção das Atividades Administrativas do SAAE.

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

10.2. A disponibilidade orçamentária para atendimento da despesa será previamente certificada pela Contabilidade do SAAE antes da formalização da contratação.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As questões técnicas não previstas neste Termo de Referência (e seus anexos) deverão ser dirimidas pela Equipe de Gestão e Fiscalização, observados os limites de suas atribuições, e/ou pela Administração da Contratante, observadas a legislação específica vigente.

11.2. As questões jurídico-administrativas não previstas neste Termo de Referência deverão ser dirimidas pela Equipe de Gestão e Fiscalização, nos limites de suas atribuições, podendo contar com o assessoramento das áreas jurídica e de controle da Instituição, observadas a legislação vigente e as demais normas aplicáveis.

11.3. Na contagem de quaisquer prazos previstos neste Termo de Referência (e seus anexos), excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

São Gonçalo do Amarante/RN, 24 de setembro de 2026.



MARINA SANTOS DE SOUSA
SAAE - RH
Coordenadora da Div Adm e de RH
***.072.033-**
Data: 24/09/2026 10:11:07 -03:00

Marina Santos de Sousa

Gestora de Recursos de Humanos - Matrícula n.º 201
Coordenadora da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos