

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto desta contratação consiste no Serviço Contínuo de Locação de software de gestão de Recursos Humanos para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP, para aplicação no Setor de Recursos Humanos da Autarquia, para organizar os procedimentos administrativo e controle de folha de pagamento de pessoal, registro, acompanhamento das atividades de planejamento e execução, emissão de documentos, informatização, bem como implantação, customização, migração de dados, integração, capacitação de servidores e suporte técnico.

1.2. Os itens e quantitativos desta contratação, encontram-se descritas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para o software: Gerenciamento de Folha de Pagamento/Recursos Humanos.	SERVIÇO	12

2. DA VIGÊNCIA CONTRATATUAL E DA CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO

2.1. A vigência Contratual será de 12 (doze) meses, sendo iniciada a partir da assinatura do Contrato pelas partes, podendo ser prorrogada na forma dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, e com eficácia legal após a publicação do seu extrato nos termos do art. 94, inciso I e 174, da Lei 14.133/21.

2.2. O serviço a ser contratado caracteriza-se como contínuo devido à sua essencialidade para o funcionamento ininterrupto da gestão de Recursos Humanos do SAAEP. A necessidade de atualização e manutenção constante do software, bem como o suporte técnico contínuo para garantir sua operação plena, tornam imprescindível a contratação em caráter contínuo.

2.3. A operacionalização do sistema de gestão de pessoal depende de um serviço em regime contínuo para assegurar a correta execução de rotinas críticas, como processamento da folha de pagamento, cumprimento das obrigações acessórias junto aos órgãos reguladores e controle da

frequência e benefícios dos servidores. A descontinuidade do serviço pode acarretar falhas operacionais que impactam diretamente na regularidade dos pagamentos e na conformidade da Autarquia com as normativas legais.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP é uma Autarquia da administração indireta do Município de Parauapebas, cujo objetivo é promover os serviços de captação, tratamento e distribuição de água potável de qualidade e a coleta e tratamento de esgoto, para atendimento da população do Município de Parauapebas.

3.2. A Autarquia dispõe de cerca de 600 (seiscentos), servidores em funções técnicas, operacionais e administrativas, distribuídos em suas várias instalações, inclusive na zona rural, trabalhando nos mais diversos turnos de serviço, visando atingir seus objetivos.

3.3. O Setor de Recursos Humanos é o responsável por toda gestão administrativa de pessoal, tendo que atender a diversas disposições legais relacionadas com pessoal, como E-Social, Tribunal de Contas, Lei de Acesso a Informação, Normas do Sistema Bancário, etc. Portanto, para dar cabo desta tarefa, necessita de um sistema de Software que possibilite as atividades de gestão de pessoal, execute o processamento automático da folha de pagamento, permita exportar dados para o sistema bancário e a integração com diversos sistemas como o E-Social, Portal da Transparência, TCM-PA, Bancos, etc.

3.4. A presente contratação almeja aprimorar a eficiência e qualidade de seus serviços, propondo a formalização de demanda para a locação de software de Recursos Humanos, visando otimizar e modernizar os processos da Autarquia.

3.5. Motivação e Objetivos: Gestão Integrada do RH; Automatização de Processos; Emissão de Documentos; Informatização da Coleta de Dados; Implantação e Customização; Migração de Dados; Capacitação de Servidores; e Suporte Técnico.

3.6. Benefícios Esperados: Melhoria na eficiência operacional, aprimoramento na qualidade dos serviços de gestão de pessoal, agilidade na tomada de decisões embasadas em dados concretos, redução de erros e retrabalhos, facilidade na obtenção de relatórios com clareza de informações, especialmente confiabilidade e segurança. Além de facilitar a prestação de contas aos Tribunais de Contas.

3.7. A contratação fundamenta-se nos termos do Decreto Municipal nº 324 de 20/02/2024, que dispõe sobre procedimentos de contratações diretas fundamentadas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.8. Acerca do Estudo Técnico Preliminar - ETP, considerou-se o art. 4º do Decreto Municipal citado, onde faculta-se a sua elaboração. Desta forma, fica dispensada sua elaboração, tendo em vista que o SAAEP já possui experiência em contratar esse tipo de serviço. Portanto, é possível

inferir que já existe um conhecimento acumulado suficiente que dispensa a necessidade de um ETP detalhado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP, visa garantir a eficiência e a conformidade da folha de pagamento através da Locação de software de gestão de Recursos Humanos, conforme especificação técnica e características do sistema contidas no DFD/Memorando Técnico nº. 162/2025 do Setor de Recursos Humanos. Essa abordagem foi cuidadosamente selecionada para atender às necessidades específicas da instituição, considerando tanto a complexidade do software proprietário em uso quanto às exigências legais constantemente atualizadas que impactam a gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

5. PARÂMETROS DOS QUANTITATIVOS A SEREM CONTRATADOS

5.1. Será necessária a contratação de um software de gerenciamento de folha de pagamento e recursos humanos, pelo Setor de Recursos Humanos do SAAEP, com capacidade para no mínimo 600 registros de funcionários ativos, inativos e estagiários, podendo ser ampliado, para um período de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, de forma contínua, tendo em vista a sua essencialidade para o funcionamento ininterrupto da gestão de Recursos Humanos do SAAEP.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade

6.1.1. O uso de um sistema digital permitirá a otimização do tempo e recursos dos servidores, promovendo uma gestão mais eficiente e sustentável. Dessa forma, a adoção desta solução contribuirá especialmente no que se refere à inovação, consumo responsável e redução do desperdício de recursos naturais.

6.2. Da garantia

6.2.1. Por garantia define-se que seja o prazo pelo qual a CONTRATADA se compromete a manter em correto e adequado funcionamento a solução por ela fornecida, envolvendo a prestação de serviços e a substituição de softwares que apresentem quaisquer problemas técnicos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

6.2.2. Conforme adequações à legislação e demandas oficiais sejam necessárias, a evolução da solução será garantida pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE.

6.2.3. Visto a solução ser prestada como um serviço, a ferramenta disponibilizada não será de propriedade do CONTRATANTE, pelo fato de a mesma ter apenas o direito de usar a solução pelo período contratado.

6.2.4. Entretanto, os dados gerados com a implantação e todos os dados inseridos na solução durante sua utilização serão de propriedade do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todos os dados, Dicionário de Dados e qualquer outra documentação necessária à migração de dados por ocasião de encerramento do Contrato.

6.2.5. A CONTRATADA fornecerá garantia e suporte técnico pelo período contratado, disponibilizando central de atendimento de suporte e assistência técnica, acessível através de telefone, e-mail, sistema web ou qualquer outro meio de acesso de disponibilidade imediata, para abertura de chamados, sem ônus e com solicitante identificado limitado aos membros indicados da equipe do CONTRATANTE.

6.2.6. Os serviços de suporte técnico serão prestados remotamente num regime 8x5 (8 horas por dia, 05 dias por semana, no horário de expediente do CONTRATANTE) mediante agendamento, sem apresentar limitações de quantidade de chamados ou custos adicionais para o CONTRATANTE.

6.2.7. A critério do CONTRATANTE, havendo necessidade, o serviço será prestado presencialmente.

6.2.8. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do CONTRATANTE.

6.2.9. Compreendem customizações desenvolvimento, melhoria ou ajuste de ferramentas ou funcionalidades não previstas neste termo, porém, compatíveis com o mesmo. Por customização não se compreende atividades de instalação, configuração e parametrização de soluções necessárias para o início da operação da solução.

6.2.10. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de perfis, dados e transações demandados pelo SAAEP, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados.

6.2.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

7.2. Efetuar o pagamento devido pela devida execução dos serviços produtos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato.

7.3. Exercer a fiscalização dos serviços executados, por servidores designados para esse fim.

7.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

7.5. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA.

7.6. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

7.7. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para a execução dos serviços.

7.8. Emitir notas de empenho para custear a despesa durante a vigência do Contrato.

7.9. Atestar notas fiscais que comprovam a realização dos serviços.

7.10. Efetuar os pagamentos devidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que serão contados a partir da apresentação da nota fiscal.

7.11. Notificar por escrito a CONTRATADA da aplicação de eventuais multas, da suspensão do serviço, da distribuição e da sustação do pagamento de quaisquer faturas.

7.12. Descontar os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais da nota fiscal apresentada.

7.13. Não será efetuado nenhum pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a) salários.
- b) seguros de acidentes.
- c) taxas, impostos e contribuições.
- d) indenizações.
- e) vale-refeição.
- f) vales-transportes. e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

8.2. A CONTRATADA deve prestar os serviços, garantia/assistência técnica das plataformas digitais, conforme demanda do CONTRATANTE e cumprir todas as obrigações, especificações, prazos, condições e exigências constantes DFD/Memorando Técnico, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.3. Responder pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.



saaep
Serviço Autônomo de Água
e Esgoto de Parauapebas



8.4. Ofertar os treinamentos que contemplarão as funções operacionais e gerenciais suficientes para a operacionalização integral do sistema pelo CONTRATANTE.

8.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 08 horas, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.6. Responder por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

8.7. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução do objeto contratado.

8.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: mão de obra, material, tributos, serviços de terceiros, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho da execução objeto do Contrato, ficando o CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo.

8.9. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços prestados.

8.10. Executar os serviços por intermédio de equipe técnica responsável, com experiência formação profissional adequada e condizente com a prestação de serviços objeto deste Contrato.

8.11. Acompanhar a execução do objeto deste Contrato, informando, prontamente, qualquer irregularidade verificada.

8.12. Manter preposto designado para a execução do Contrato.

8.13. Manter sigilo e tornar confidencial todos e quaisquer trabalhos e/ou assuntos tratados e/ou executados, relativos à prestação de serviços deste Termo de Referência.

8.14. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na contratação direta.

9. OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

9.1. À CONTRATADA caberá, ainda:

9.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o SAAEP.

9.1.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da

espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do Contrato ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência deste SAAEP.

9.1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

9.1.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Termo de Referência.

9.1.5. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao SAAEP e nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual o fornecedor signatário do Contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o SAAEP.

10. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

10.1. Deverá à CONTRATADA observar, também, o seguinte:

10.1.1. Expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da administração do CONTRATANTE durante a vigência do Contrato.

10.1.2. Expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 Forma, prazo e condições de execução dos serviços:

11.1.1. O ambiente de produção, ou seja, o local onde o sistema será instalado será no Setor de Recursos Humanos do SAAEP, localizado na Rua Rio Dourado S/N, Bairro Beira Rio, nesta cidade, podendo ser mudado a critério do CONTRATANTE.

11.1.2. As licenças deverão ser disponibilizadas em até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho/ordem de serviço.

11.1.3. O sistema deverá fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de recursos humanos, além das seguintes características:

- Migração de Dados: todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema legado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do novo sistema, sendo que o setor de Recursos Humanos disponibilizará as informações possíveis ao fornecedor, com relação ao sistema legado;
- Sistema deverá permitir a geração de folha de pagamento em períodos diversos (mensal, quinzenal e semanal);
- Emitir relatórios de folha de pagamento, todos os relatórios podem ser impressos, gravados em PDF ou enviados para o WebSharing;
- Possuir um módulo opcional de tratamento do ponto que possibilita a importação e manutenção do ponto e é integrado ao cálculo da folha;



saaep
Serviço Autônomo de Água
e Esgoto de Parauapebas



- Emitir relatórios de recibo de pagamento (holerites), RPA e RPCI com logotipo da empresa;
- Exportar líquidos para bancos (para fazer o pagamento dos trabalhadores através do banco conveniado);
- Calcular férias, rescisão, 13º salário e a impressão dos documentos referentes a esses, cálculos, como recibo e aviso de férias, aviso prévio, pedido de demissão e o TRCT - recibo de rescisão;
- Emitir o formulário PPP, a relação dos salários de contribuição e o comprovante de rendimentos;
- Gráfico de rotatividade;
- Exibir o quadro de horário;
- Listagem para contribuições sindicais;
- Possuir controle de empréstimo consignado no cálculo da folha;
- Cálculo do reajuste salarial;
- Possuir cadastro e emissão de ficha do empregado com foto (visível em várias rotinas do sistema);
- Facilitar a impressão do formulário do seguro desemprego e também fazer a exportação do seguro desemprego web;
- Gerar o arquivo de exportação para a GRRF, Homolognet, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, E-CONTAS e SIAP, cadastro do NIS e fazer a exportação para integração com o sistema do E-Social;
- Permitir a exportação da folha de pagamento para a contabilidade;
- Fazer o cálculo da provisão de férias, 13º salário e fazer a exportação para a contabilidade;
- Realizar o cálculo da GPS e também exportar esses valores para contabilidade;
- Propiciar o cálculo da DARF de PIS, IRF e da multa do CAGED geração de folha de pagamento em períodos diversos (mensal, quinzenal e semanal);
- Emitir recibos e listagens para benefícios, como vale-transporte e vale-refeição;
- Disponibilizar modelos de contratos e documentos utilizados na rotina de departamento pessoal, com a possibilidade de editar criar novos modelos e colocar o logotipo da empresa;
- Exibir listagens para auxiliar na conferência de cadastro e do cálculo da folha;
- Facilitar a impressão de etiquetas;
- Dispor de um modelo de impressão de crachás;
- Controlar o banco de horas e totalizar o saldo do banco de horas no holerite do trabalhador;
- Possuir uma rotina chamada de "auditoria", onde grava algumas ações relevantes ao sistema, como manutenção e exclusão de cadastro de trabalhador, de folha de pagamento ou restauração de rotinas do sistema;

☎ 94 3346-7261

🕒 94 3346-7262

📍 Rua Rio Dourado, Beira Rio, Parauapebas-PA

✉ atendimento@saaep.com.br

📱 @saaep.official

🌐 www.saaep.com.br



R. G.



saaep

Serviço Autônomo de Água
e Esgoto de Parauapebas



- Gravar o nome do usuário, data, hora e qual a alteração realizada;
- Possuir a opção de bloqueio de folhas que já foram processadas, para que não sofra manutenção acidentalmente. Os períodos bloqueados podem ser visualizados impressos, mas não podem ser modificados;
- Possuir rotina inteligente de digitação de folha de pagamento, permitindo o acesso direto ao cadastro de eventos, recuperação da digitação da folha anterior e definição de eventos padrões;
- Possuir opção para filtros e pesquisas por qualquer campo;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela;
- Salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

11.1.4. Recebimento:

11.1.4.1. O objeto será recebido, conforme o art. 27 do Decreto Municipal nº. 375 de 05/03/2024:

11.1.4.2. O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota de empenho/ordem de serviço, pelo setor de Recursos Humanos, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.1.4.3. O recebimento definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das licenças, da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalentes pelo setor de Recursos Humanos, para fins de verificação da qualidade e quantidade, e consequente aceitação, pelo fiscal do Contrato.

11.1.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da CONTRATADA.

11.1.4.5. 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.

11.1.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

☎ 94 3346-7261

📞 94 3346-7262

📍 Rua Rio Dourado, Beira Rio, Parauapebas-PA

✉ atendimento@saaep.com.br

🌐 @saaep.official

🌐 www.saaep.com.br



12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

12.7 DA FISCALIZAÇÃO

12.7.1. Nos termos da Lei 14.133 de 2021, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP designará um servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

12.7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133 de 2021.

12.7.3. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.7.4. O acompanhamento e a fiscaliza o da execu o do Contrato consistem na verifica o da conformidade da sua execu o, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo o servidor designado sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com a CONTRATADA, bem como encaminhar providências referentes   execu o do Contrato, seguindo diretrizes do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP.

12.7.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP em tempo hábil para a ado o das medidas convenientes.

12.7.6 A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo Serviço Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

13. CRITÉRIOS DE MEDI O E DE PAGAMENTO

13.1 A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquida o e pagamento da despesa, no prazo de até 10(dez) dias, contado a partir do adimplemento da obriga o.

13.2. No caso de a (s) nota (s) fiscal (s) ser (em) emitida (s) e entregue (s) o Serviço Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP em data posterior   indicada no item anterior será imputado   CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

13.3. Havendo erro na nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquida o da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-  após a regulariza o da situa o ou reapresenta o de novo documento fiscal, não acarretando qualquer  nus o Serviço Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP.

13.4. O pagamento de cada obriga o será realizado a partir da apresenta o da nota fiscal atestada pela autoridade competente ou servidor designado, no período de até 30 (trinta) dias, de acordo com as medi es dos serviços executados e aprovados e em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária, observadas a condi es da proposta adjudicada e da ordem de serviço emitida.

13.5. As medi es realizadas somente serão consideradas em condi es de serem faturadas pela CONTRATADA e aprovadas pelo do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP, após os ajustes necessários das rejei es, caso houver, apontadas pela fiscaliza o. Estas deverão vir acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

13.6. A fiscaliza o do Serviço Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP somente atestará a execu o dos serviços e liberar  a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condi es pactuadas e aprovadas.

13.7. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

13.8. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

13.9. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste termo de referência.

13.10. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP pagará a (s) nota(s) fiscal (is) somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

13.11. A CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número da nota de empenho, o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência.

13.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios.

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \Rightarrow I = (6/100)/365 \Rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13.13. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente, devida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, de acordo com os termos deste termo de referência e do Contrato.

13.14. A CONTRATADA autoriza, expressamente, retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela CONTRATADA, incluindo salário e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do Contrato, e em decorrência de propositura de ações trabalhistas, em conformidade ao entendimento previsto no Acórdão 3301/2015 - Plenário - TCU. Assim como, a realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas

diretamente aos empregados da CONTRATADA, bem assim das contribui es previdenciárias e do FGTS, quando a estes não forem adimplidos.

13.15. Autoriza também, depositar os valores retidos cautelarmente junto   Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribui es sociais e FGTS, quando não possível a realiza o desses pagamentos pela própria Administra o, dentre outras razões, por falta da documenta o pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELE O DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realiza o de procedimento de dispensa de licita o, com fundamento na hipótese do art. 75, II da Lei n.   14.133/2021, que culminará com a sele o da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

14.2. A execu o do objeto será continuada.

15. REQUISITOS DE HABILITA O E QUALIFICA O MÍNIMA

15.1. Habilita o jurídica:

- a) Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por a es, documentos de elei o de seus administradores;
- b) Prova de inscri o no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- c) Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de elei o de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu;
- d) Certificado da Condi o de Microempreendedor Individual - MEI.

15.2. Habilita o fiscal:

- a) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e   D vida Ativa da União;
- b) Certidão Regularidade junto   Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- c) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal).

15.3. Habilita o social e trabalhista:

- a) Declara o de cumprimento aos requisitos do inciso XXXIII, art. 7 , da Constitui o Federal (Declara o de que não emprega menores);
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Certificado de Regularidade do FGTS.

15.4. Qualificação técnica mínima necessária:

a) Declaração de Órgão Público ou empresa privada de que o fornecedor já forneceu produtos ou prestou serviços da mesma natureza ou similar ao objeto da contratação.

16. DO REAJUSTE

16.1. Decorrido 12 (doze) meses da data do orçamento de referência, poderá ser admitido o reajuste de preços, nos termos da lei, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

16.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, devidamente justificado e concordado entre as partes, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

16.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES APLICÁVEIS AO CONTRATADO

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a Contratada que, com dolo ou culpa:

- a) Der causa à inexecução parcial do Contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do Contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao(s) contratado(s) as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;



saaep
Serviço Autônomo de Água
e Esgoto de Parauapebas



d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

17.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a infração administrativa for limitada ao não cumprimento das obrigações formais, sem prejuízo efetivo para o erário ou para a execução do Contrato, conforme previsto no inciso I do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de uma penalidade mais grave.

17.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

17.7. Para as infrações previstas nas alíneas a, b e c do item 17.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato, apurando-se as circunstâncias previstas no item 17.3.

17.8. Para as infrações previstas nas alíneas d, e, f g e h do item 17.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato, apurando-se as circunstâncias previstas no item 17.3.

17.9. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nas alíneas b, c e d do item 17.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, com a devida apuração e observância das circunstâncias previstas no item 17.3.

17.12. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nas alíneas e, f, g e h do item 17.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas b, c e d do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar

e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021, com a devida apuração e observância das circunstâncias previstas no item 17.3.

17.13. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.14. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.16. As intimações expedidas deverão ser enviadas preferencialmente eletrônicas, por meio do e-mail informado pelo acusado quando do ingresso no certame ou da contratação, contendo o motivo da notificação, breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade e o prazo para sua regularização e/ou manifestação.

17.17. Não havendo resposta em até 02 (dois) dias úteis, ou na impossibilidade de confirmação da ciência do e-mail, a intimação deverá ser encaminhada pelos Correios com aviso de recebimento (AR).

17.18. Caso frustrada a tentativa de intimação na forma dos parágrafos anteriores, deverá se proceder à publicação no Diário Oficial deste município, por 03 (três) vezes, com intervalo mínimo de 03 (três) dias entre as publicações, hipótese em que o prazo para apresentação de defesa preliminar ou recurso ou reconsideração, será contado a partir da última data de publicação do aviso de intimação.

17.19. Os comprovantes de intimação deverão ser anexados ao processo de responsabilização, com a devida certificação de juntada.

17.20. A defesa ou recurso ou reconsideração apresentada deverá ser juntada ao processo de responsabilização, seguida de certidão referente à tempestividade.

17.21. A empresa prestadora de garantia contratual, quando for o caso, deverá ser notificada da abertura do processo administrativo e da possibilidade de ser acionada em eventual aplicação de penalidade de multa.



saaep

Serviço Autônomo de Água
e Esgoto de Parauapebas



17.22. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.23. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

18.1. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo de dispensa de licitação.

18.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da dispensa de licitação.

18.3. O foro para dirimir questões relativas ao presente Termo de Referência, será o Foro do Município de Parauapebas-PA, com exclusão de qualquer outro.

Parauapebas-PA, 17 de fevereiro de 2025.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Lidia R. de Souza Sousa

Lídia Ribeiro de Souza Sousa

Núcleo de Planejamento

Port. 035/2025

Vanderlúcia de Almeida

Vanderlúcia de Almeida

Chefe de Setor - RH

Port. 034/2025

Atesto todos os atos de planejamento praticados para instrução do processo, conforme art. 4º, parágrafo único do Decreto Municipal nº 375 de 05/03/2024.

Leana Farias Gonçalves

Leana Farias Gonçalves

Coordenadora do Núcleo de Planejamento

Portaria n.º 123/2025

AUTORIZADO:

Erikson Nunes

Erikson Nunes

Diretor Executivo

Decreto nº 049/2025