



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO  
SETOR ADMINISTRATIVO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada na locação de **SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA DE PESSOAL (folha de pagamento)**, conforme especificações deste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**2.1** Considerando que a Câmara Municipal de São Bento não possui estrutura tecnológica e profissionais qualificados suficientes para realizar de forma legal e eficiente os atos e procedimentos relativos à gestão da contabilidade, folha de pagamento e portal da transparência;

**2.2.** Considerando também que a função desta contratação é fundamentalmente tornar possível a efetivação do princípio da publicidade através da transparência das contratações públicas sobre a forma e conteúdo dos atos referentes aos procedimentos licitatórios, contratos administrativos, folha de pagamento e demais gastos da administração, visando também o controle da legalidade de tais atos;

**2.3.** Considerando ainda que a Câmara Municipal sem tal prestação técnica especializada destes serviços poderá onerar os cofres públicos com contratações que não tragam uma maior vantajosidade para a administração, podendo deixar de seguir os ditames legais, e muitas vezes ter que enfrentar a justiça e órgãos de controle, em razão de decisões administrativas equivocadas ou obscuras; destarte, se faz necessária a abertura de processo administrativo para a contratação dos serviços técnicos especializados.

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND	VALOR UNI-TÁRIO	VALOR TOTAL
01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL</b> O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de	12	Mês		



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO**  
**SETOR ADMINISTRATIVO**

	<p>eventos; Deverá possuir senha de acesso criptografada;</p> <p>Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado;</p> <p>As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:</p> <p>A tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc;</p> <p>O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;</p> <p>A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;</p> <p>Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;</p> <p>Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;</p> <p>Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características</p>				
--	--	--	--	--	--



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO**  
**SETOR ADMINISTRATIVO**

<p>físicas e pessoais informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;</p> <p>Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;</p> <p>Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;</p> <p>Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;</p> <p>Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP</p> <p>O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;</p> <p>Cálculo de licença-prêmio;</p> <p>Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;</p> <p>Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;</p> <p>Rescisão normal e complementar;</p>				
---	--	--	--	--



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO  
SETOR ADMINISTRATIVO**

<p>Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;</p> <p>Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;</p> <p>Relação da previdência, IRRF e FGTS;</p> <p>Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;</p> <p>Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;</p> <p>Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de Cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;</p> <p>Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha; Emissão de etiquetas personalizadas;</p> <p>Gerador de relatórios; Informe de rendimentos; Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc;</p> <p>Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;</p> <p>Cálculo e controle de margem consignável;</p> <p>Possibilitar criação de campos</p>					
--	--	--	--	--	--



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO  
SETOR ADMINISTRATIVO**

	<p>personalizados no cadastro do trabalhador;</p> <p>Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;</p> <p>Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;</p> <p>Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF.</p>				
--	--	--	--	--	--

**4. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**4.1** O licitante deverá comprovar sua habilitação conforme Lei 14.133 de 2021.

- a) Habilitação jurídica;
- b) Qualificação técnica;
- c) Qualificação econômico-financeira;
- d) Regularidade fiscal e trabalhista;
- e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Obs: Atestado(s) ou declaração de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante prestou ou está prestando serviços de mesma natureza, compatíveis com o objeto desta licitação no período mínimo de 1 (um ano).

**5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na Lei 14.133 de 2021, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 5.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.3** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.4** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO**  
**SETOR ADMINISTRATIVO**

- 5.5** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.6** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.7** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.8** Cabe à contratada assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos e profissionais especializados, principalmente, as decorrentes de viagens e locomoção de seus profissionais, inclusive, no caso de diárias e refeições relacionadas às visitas na sede da Câmara.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1** Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 6.2** Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Contrato;
- 6.3** Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades,
- 6.4** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais irregularidades percebidas durante a execução do serviço, para que haja a imediata resolução de problemas que impossibilitem o cumprimento do objeto e das demais cláusulas contratuais;
- 6.5** Propiciar condições fundamentais para que a CONTRATADA possa cumprir os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 6.6** Atestar as notas fiscais e encaminhá-las para o pagamento;
- 6.7** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após o cumprimento das obrigações legais, no prazo e nas condições indicadas neste documento;
- 6.8** Aplicar à CONTRATADA sanções administrativas e contratuais adequadas;
- 6.9** Prestar informações solicitadas pela CONTRATADA acerca do objeto desta contratação;
- 6.10** Realizar no momento da licitação, sempre que possível, a verificação dos documentos que comprovem o atendimento adequado das especificações técnicas do LICITANTE classificado temporariamente em primeiro lugar.
- 6.11** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO  
SETOR ADMINISTRATIVO**

**7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 7.1** A prestação do serviço deverá iniciar após a assinatura do contrato, mediante ordem de serviço.
- 7.2** O serviço contratado será prestado de modo contínuo, com o pagamento em parcelas mensais conforme ateste das faturas de prestação do serviço;
- 7.3** A despesa com a substituição de equipamentos em decorrência de falhas técnicas será exclusiva da CONTRATADA.

**8. DOS PRAZOS**

- 8.1** A vigência do Contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura de termo de contrato, ou da ordem de serviço, podendo, no interesse da administração, mediante Termo Aditivo ser prorrogado de acordo com o disposto no artigo 107, da Lei 14.133/2021.
- 8.2** O prazo total para execução dos serviços será de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, emitida por este, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos conforme preceitua nos artigos 106 e 107 ambos da Lei 14.133/2021.

**9. DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- 9.1** A contratação fundamentada nos pressupostos do art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**10. DA PROPOSTA**

- 10.1** Será escolhido o fornecedor que apresentar menor preço global, que esteja devidamente habilitado conforme a Lei 14.133/2021, que preencha e obedeça a todos os requisitos deste Termo de Referência.

**11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1** Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia defesa e segundo a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2** Em caso de aplicação de multas, será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO  
SETOR ADMINISTRATIVO**

contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

**11.3** As multas poderão deixar de ser aplicadas em casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE.

**11.4** As multas aplicadas serão descontadas de pagamentos porventura devidos ou cobradas judicialmente.

**12. VALOR TOTAL ESTIMADO:**

**12.1** O valor da contratação será definido com base na coleta de preços, com empresas especializadas na prestação serviço pertinente ao objeto deste Termo de Referência.

**13. DO PAGAMENTO**

**13.1** O pagamento será efetuado, mensalmente, por meio de transferência eletrônica, em conta corrente ou através de ordem bancária, em conta corrente da CONTRATADA, após aferição dos respectivos serviços pela fiscalização designada pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Azeitão/MA, no prazo de até 10 (dez) dias, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, depois de efetuadas todas as conferências;

**13.2** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovado da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online , na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, ou através do envio da documentação pelo Contratado. Assim, antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

**14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** A despesa decorrente do objeto deste Termo de Referência correrá por conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de São Bento, informada pelo Setor Financeiro.

**15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** Para a formalização do contrato, o licitante deverá apresentar todos os dados bancários da empresa para cadastro no setor de pagamentos, bem como o endereço eletrônico (e-mail) e o contato do representante que atenderá aos pedidos da Câmara Municipal de São Bento- MA.

**15.2** Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca de São Bento, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que resultar do Contrato.



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO  
SETOR ADMINISTRATIVO**

São Bento (MA), 03 de fevereiro de 2025.

  
**Jonatas Sousa Branco**  
Diretor de Divisão de Contabilidade

  
**Neully Layanne Texeira dos Santos**  
Agente Administrativa