

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se por menorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa para a locação de software de folha de pagamento é essencial para a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra, no estado do Maranhão. Este município é responsável por gerir os recursos públicos e garantir o pagamento dos servidores municipais de forma eficiente e transparente.

3.2. O software de folha de pagamento é uma ferramenta fundamental para a administração pública, uma vez que possibilita o cálculo preciso dos salários, descontos, gratificações e demais benefícios dos funcionários. Além disso, o software automatiza processos, reduzindo erros e agilizando a emissão dos contracheques, garantindo assim a pontualidade nos pagamentos.

3.3. Sem um sistema adequado de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração enfrenta diversos desafios, como a dificuldade de realizar cálculos precisos, o aumento do tempo de processamento das informações e a possibilidade de ocorrência de falhas no pagamento dos servidores. Isso pode gerar insatisfação, desconfiança e até mesmo processos judiciais por parte dos funcionários.

3.4. Diante desse cenário, a contratação de uma empresa especializada em locação de software de folha de pagamento se torna imprescindível. A empresa contratada deve oferecer um sistema moderno, seguro e de fácil utilização, que atenda às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração e garanta a eficiência na gestão dos recursos humanos.

3.5. Portanto, ao investir na contratação do software de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra está promovendo a melhoria dos serviços prestados à população, ao mesmo tempo em que garante a satisfação e o bem-estar dos servidores municipais, demonstrando o compromisso com a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.6. Com a finalidade de Contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direito de uso de um conjunto de sistema aplicativo – CSA, que contemple **sistema de folha de pagamento**, plataforma for Windows gráfico, compatível para plataforma cliente servidor com base de dados compatível com linguagem transaction SQL, com

opções de segurança com limitação de acesso, por senha em níveis a serem selecionado pelo gestor, com suporte técnico in-loco e instalação e treinamento e desenvolvimento de relatório personalizados, realizada pela contratada, conforme, Lei 14.133/21, de interesse da Administração, tudo conforme com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

3.7. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O sistema aplicativo terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública:

- 1) Comunicação unificada dos dados, sistema de folha de pagamento;
- 2) Utilização do sistema *off-line* quando houver necessidade de acesso remoto ou falha de conexão com internet. Dessa forma, os servidores sempre terão um meio para operar o sistema em casos imprevisíveis;
- 3) Compatibilidade do sistema com os equipamentos já existentes na Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, sem necessidade de gastos adicionais para adequações;
- 4) Atualização automática do sistema com a legislação vigente exigidas pelos Tribunais de Contas da esfera governamental, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra;
- 5) Implantação de software que atenda com estabilidade a prefeitura, sem necessidade de dispender esforços para definição de sistema próprio para a administração pública local;
- 6) Fornecimento de informações que propiciem a realização/efetivação de folha de pagamentos.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	12 Mês	1.861,05	22.332,60
Valor Total R\$				22.332,60

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se por menorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por diferentes usuários;

2. Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 2008, Windows 2010, (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
7. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, formatos PDF e DOC, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
10. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;
11. Assegurar a integração de dados do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, possuindo cadastro integrado entre todos os exercícios e módulos; P. Ex: <i>ao se cadastrar os funcionarios, o mesmo estará disponível a todos os módulos e a todos os exercícios</i>
12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
13. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema aplicativos com os usuários;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar e solicitando sua confirmação;
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

7. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

7.1. **Objetivo:** Permitir a organização e realização da folha de Pagamento por meio do programa, dando conformidade aos dados registrados no sistema, propiciando eficiência no gerenciamento dos custos (correta apropriação) e do inventário físico da folha de pagamento do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, com identificação através de número e

nome de cada funcionário, emissão de contracheque e outros.

8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

- 8.1. A Licitante contratada deverá colocar a disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;
- 8.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.

8.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:

a) consultar à **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

b) comunicar à **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

- 8.4. Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.
- 8.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalho.
- 8.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 8.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- 8.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.

- 8.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;
- 8.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 8.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 8.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 8.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 8.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente junto com as certidões fiscais acompanhado da ordem de serviço;
- 9.2. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.
- 9.3. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.
- 9.4. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 9.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 9.6. Para a efetivação do pagamento, o prestador de serviços deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas

pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais.

9.7. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO por item.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento de execução dos serviços objeto da licitação será de forma parcelado/continuado.

10.3. As Exigências de habilitação estarão no edital da dispensa de licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- b) Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;
- c) Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.
- d) Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- e) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;
- f) Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;
- b) Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
- e) Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- f) Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força abrir, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- g) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município conforme abaixo:

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03– SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 – ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, Nº 249 – Centro, CEP: 65.753-000



SUBFUNÇÃO 122-ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA 0052- ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TEC. PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Total **R\$ 22.332,60** (vinte e dois mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)

São Raimundo do Doca Bezerra, em 03 de Fevereiro de 2025.

Manoel Serafim de Sousa
Secretário de administração