



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objetivo estabelecer parâmetros e especificações técnicas mínimas com o intuito de contratação, através de dispensa de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line, para atender as necessidades da Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Açailândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

2 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT./MÊS
01	Prestação de serviços contínuos de locação de Software de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line.	Serviço	12



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Especificação Básica do Objeto:

2.1.1 Concessão de uso de software de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line, para atender as necessidades da Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Açailândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração com as seguintes especificações:

3 JUSTIFICATIVA

3.1 A presente dispensa de licitação é justificada pela necessidade de contratar empresa especializada na prestação de serviços de locação de Software de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line, tendo em vista que o ultimo software licitado teve início no ano de 2018, findando-se no ano de 2023, não podendo mais ser aditivado.

3.2 Para o pleno exercício das atribuições da Gerência de Recursos Humanos, faz-se extremamente necessário a utilização de ferramentas que suportem a execução das atividades inerentes à Gestão de Pessoas. Atualmente a gestão é feita através de software de Recursos Humanos.

3.3 Para dar continuidade às atribuições supracitadas, é que se propõe a contratação de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line.

3.4 Ademais, o Governo Federal instituiu o Projeto eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), por intermédio do Decreto Federal nº 8.373/2014¹, através do qual os empregadores

¹ Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

passarão a comunicar ao Governo Federal, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, sendo necessário a integração do Software de gestão de Recursos Humanos ao eSocial.

3.5 Dessa forma, torna-se de primordial importância e necessária a locação de um Sistema de Tecnologia da Informação que permita a Gestão de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line, com a possibilidade de Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, eSocial, TCE - MA, exportar e importar PASEP, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros.

3.6 Por fim, a referida aquisição destina-se a atender a demanda operacional da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Gerência de Recursos Humanos.

4 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Acesso

4.1.1 Número de usuários, vidas ativas e empregadores ilimitados.

4.2 Módulos liberados para o grupo Sistema de Folha de Pagamento:

4.2.1 Cadastramento de empresa e usuário com permissão de acesso por perfil;

4.2.2 Senha de acesso criptografada;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 4.2.3 Configuração de layout de relatório;
- 4.2.4 Padronização das telas de manutenção, calculo e relatórios;
- 4.2.5 Configuração de credito bancário;
- 4.2.6 Configuração e inclusão de bases de cálculo;
- 4.2.7 Parametrização de pagamentos de adicionais;
- 4.2.8 Configuração dos dados cadastrais do trabalhador;
- 4.2.9 Assistente para inclusão de eventos;
- 4.2.10 Geração de declarações ao INSS, CAT e PPP;
- 4.2.11 Registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
- 4.2.12 Cálculo da folha mensal de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial e recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
- 4.2.13 Calculo de Folha complementar;
- 4.2.14 Adiantamento e fechamento do 13º salário;
- 4.2.15 Rescisão normal e complementar;
- 4.2.16 Impressão do recibo de pagamento;
- 4.2.17 Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
- 4.2.18 Relação da previdência, IRRF e FGTS;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

4.2.19 Geração de arquivos conforme layout para TCE – MA, SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, eSocial exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;

4.2.20 Relação de trabalhadores por eventos;

4.2.21 Impressão de relatórios para o Tribunal de Contas;

4.2.22 Controle de PIS/PASEP;

4.2.23 Emissão de etiquetas personalizadas;

4.2.24 Gerador de relatórios;

4.2.25 Gerador de arquivos para o portal da transparência;

4.2.26 Informe de rendimentos;

4.2.27 Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc.;

4.2.28 Cálculo e controle de margem consignável;

4.2.29 Criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;

4.2.30 Criação de layout de importação de valores eventuais;

4.2.31 Criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;

4.2.32 Controle e execução de atos de pessoal.

4.3 Módulos liberados para o grupo Recibo de Vencimento On-line:

4.3.1 Acesso ao sistema web;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 4.3.2 Cadastramento e alteração de senha de acesso;
- 4.3.3 Emissão de contracheques por período;
- 4.3.4 Emissão da declaração de rendimentos;
- 4.3.5 Confirmação de autenticidade do contracheque on-line.

4.4 Suporte Técnico:

4.4.1 Incluso suporte técnico operacional de segunda a sexta feira das 8h às 17h para os clientes.

5 RESULTADOS ESPERADOS

5.1 Sistema de Folha de Pagamento:

5.1.1 O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos.

5.1.2 Deverá possuir senha de acesso criptografada.

5.1.3 Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criador.

5.1.4 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:

5.1.5 Tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

5.1.6 O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;

5.1.7 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;

5.1.8 Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;

5.1.9 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;

5.1.10 Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características 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;

5.1.11 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;

5.1.12 Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

5.1.13 Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98²;

5.1.14 Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;

5.1.15 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;

5.1.16 Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;

5.1.17 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.;

5.1.18 Rescisão normal e complementar;

5.1.19 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;

5.1.20 Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;

5.1.21 Relação da previdência, IRRF e FGTS;

5.1.22 Geração de arquivos conforme layout para TCE – MA, SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, eSocial, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com

² Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;

5.1.23 Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;

5.1.24 Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;

5.1.25 Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;

5.1.26 Emissão de etiquetas personalizadas;

Emissão de etiquetas personalizadas;

5.1.27 Gerador de relatórios;

5.1.28 Geração de arquivos, conforme layout para manutenção do portal da transparência do site da Prefeitura Municipal de Açailândia – MA;

5.1.29 Informe de rendimentos;

5.1.30 Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc.

5.1.31 Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;

5.1.32 Cálculo e controle de margem consignável;

5.1.33 Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

5.1.34 Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;

5.1.35 Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;

5.1.36 Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;

5.2 Sistema de recibo de vencimento on-line:

5.2.1 Sistema de emissão de contracheque on-line com acesso via web pelo servidor através de matrícula e senha;

5.2.2 Emissão de todos os contracheques por período

5.2.3 Emissão da declaração de rendimentos;

5.2.4 Alteração de senha de acesso;

5.2.5 Consulta a veracidade do contracheque on-line

6 DA ENTREGA E DOS CRITERIOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DO OBJETO

6.1 O prazo de liberação da chave de acesso do software é de 02 (dois) dias úteis, contados da assinatura do contrato pela contratada e contratante.

6.2 O objeto do contrato deverá ser disponibilizado acompanhado de treinamento necessário para utilização do mesmo, de forma remota/on-line, chamada de vídeo e disponibilização de vídeos explicativos.

6.3 O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

devendo ser readequado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7 DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 Da forma e do critério de seleção:

7.1.1 A seleção do fornecedor considerará os critérios de preço e módulos disponibilizados, a fim de asseverar que a empresa a ser contratada detenha os módulos definidos no **item 4**, e apresente preço compatível com o mercado.

7.2 Da possibilidade de dispensa de licitação:

7.2.1 art. 75, da Lei Federal nº 14.133/21 define os casos em que cabe a contratação mediante dispensa de licitação, e em seu caput, estabelece: “É dispensável a licitação:” inciso II (decreto nº 11.317, de 2022) – “para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;”. Demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da empresa a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

7.2.2 Dessa forma, considerando a natureza dos serviços a serem prestados e experiência necessária à empresa que irá prestá-los, conclui-se que a dispensa de licitação fundamentada no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021 é a forma mais adequada para realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line, para atender as necessidades da Gerência de Recursos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Humanos da Prefeitura Municipal de Açailândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

7.3 Dos critérios de habilitação obrigatórios:

7.3.1 Além das condições legais de habilitação previstas na legislação será exigida da Instituição contratada: certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa interessada, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da dispensa, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, exigindo-se:

7.3.2 Certidão de Inscrição e Regularidade da empresa participante no Conselho ao qual esteja subordinada, da sua sede;

7.3.3 Certidão de Inscrição e Regularidade do responsável técnico da empresa participante junto ao Conselho ao qual esteja subordinada, da sua sede.

7.3.4 O vínculo do responsável técnico com a empresa deverá ser comprovado do seguinte modo:

- a) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social,
- b) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivo, se houver devidamente registrado (s) na Junta Comercial,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, ou declaração do Conselho ao qual esteja subordinada em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao Conselho ao qual esteja subordinada.

8 DA RESERVA DE COTAS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1 Não será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) à Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando que a pretensa contratação se dará em LOTE ÚNICO, pela natureza da contratação existe a possibilidade de apenas uma pessoa jurídica estar prestando o serviço, sendo que no caso concreto não se vislumbra a possibilidade de reserva de cota, sendo que a divisibilidade da contratação é inviável por se tratar de locação de software.

9 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 De acordo com o Art. 117. da Lei 14.133/21:

“A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.”

9.2 O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será a servidora Francimeire da Silva Lucio Lima, CPF: 705.718.723-87, matrícula 1477-1, telefone: (99) 99142-8585.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

9.3 Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, informando a seus superiores, a situação que demandar providências que ultrapasse sua competência, conforme § 1,2 e 3 do Art. Nº 117 da lei 14.133/21³.

9.4 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 o art. 120 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021⁴.

9.5 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a 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.

³ § 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

⁴ Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

10 DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE:

10.1 O Software de Recursos Humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line, objeto deste contrato de licença é de propriedade exclusiva da contratada, que detém todos os direitos sobre o mesmo. O SOFTWARE está protegido pela legislação pertinente à propriedade industrial, ao direito autoral e ao sigilo de negócios.

11 DA CONCESSÃO DO SOFTWARE:

11.1 Em no máximo (02) dois dias úteis após a assinatura do contrato, a contratante irá receber os vídeos de cada tela do software juntamente ao acesso definitivo a plataforma;

11.2 A contratante poderá cadastrar um número ilimitado de usuários, que poderão ter acesso simultâneo no software.

11.3 A contratada, proprietária do software fica isenta de qualquer responsabilidade relacionada aos danos e prejuízos de qualquer natureza que possam ser causados em virtude do acesso, interceptação, eliminação, alteração, modificação ou manipulação, pelos empregadores da contratante, dos arquivos e comunicações armazenados, transmitidos ou colocados à disposição de terceiros através do serviço.

11.4 Responsabilizar-se-á a contratante, integral e exclusivamente, pelos atos praticados pelos usuários, terceiros autorizados por ambas para acessar o Sistema através da criação de novas contas de usuários.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

12 DA LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DAS CONDIÇÕES GERAIS:

12.1 No suporte técnico não estão inclusos esclarecimentos sobre legislação, eSocial, técnicas e informações científicas, portanto o suporte técnico é restrito as dúvidas operacionais do software;

12.2 Não será considerado como suporte técnico, e será cobrado a parte correções de erros provenientes da operação, recuperação de dados apagados por situações específicas da contratante, serviços de interface do SOFTWARE com outros softwares;

12.3 A contratante não terá acesso ao código fonte do software;

12.4 A contratada ficará autorizada a implantar novas funcionalidades no software, bem como desenvolver outros módulos para o software que poderão ser comercializados adicionalmente;

12.5 Caso a contratante realize a aquisição de novos módulos do software deverá ser elaborado um adendo ao presente contrato;

12.6 A contratante é responsável pela implantação e manutenção de sua rede de microcomputadores, bem como seus links de acesso à Internet e aos servidores;

12.7 Poderão ocorrer interrupções voluntárias e involuntárias temporariamente do software para atualizações, manutenções, dentre outras razões técnicas;

12.8 A contratante deverá manter sistema de segurança virtual em todos os computadores que utilizar o software;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

13 FORMA DE PAGAMENTO:

13.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o serviço prestado, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectivas certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

14 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

14.1 São obrigações do Prestador de serviços:

14.1.1 Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem quaisquer ônus a Prefeitura Municipal de Açailândia.

14.1.2 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

14.1.3 Prestar os serviços nos prazos, condições e local indicados, sujeitando-se no que couber às leis do consumidor;

14.1.4 Realizar a concessão do módulo recursos humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line referente ao software;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

14.1.5 Suporte de dúvidas operacionais relacionadas ao software de segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs, exceto em feriado nacional, estadual ou local;

14.1.6 Disponibilizar vídeos de cada tela do software para aprendizado operacional da contratante;

14.1.7 Armazenar banco de dados da contratante em servidor virtual;

14.1.8 Atender a Lei Geral de Proteção de Dados do Brasil, garantido o armazenamento e tratamento dos dados cadastrados, oferecendo proteção dos dados cadastrados pela contratante.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 São atribuições da Contratante:

15.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que o Prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

15.1.2 Rejeitar os serviços entregues em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo prestador de serviços;

15.1.3 Efetuar o pagamento das taxas mensais de manutenção, na data previamente acordada nas condições pactuadas.

15.1.4 Responsabilizar-se pela digitação de dados no software;

15.1.5 Os contatos para suporte operacional deverão ser obrigatoriamente realizados pela contratante do software via WhatsApp ou outro meio de comunicação remota;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

15.1.6 A contratante por meio de seu representante legal, assume todas as responsabilidades pelos atos dos usuários que possuem acesso a utilização do software;

15.1.7 Tomar todas as medidas de segurança para que seu pessoal e/ou terceiros não violem nenhum direito de propriedade intelectual da contratada, e comunicará está imediatamente, em caso de qualquer violação à propriedade intelectual de que venha a ter conhecimento;

15.1.8 Revisar os textos base das documentações geradas pelo software;

16 DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, a Contratada que:

17.1.1 Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b. Dar causa à inexecução total do contrato;
- c. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- d. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;
- e. Fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- h. Não mantiver a proposta

17.1.2 Demais termos das sanções constam no Art. 156, 157 e 158 da Lei 14.133, com seus incisos e parágrafos.

18 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

18.1 O contrato de locação de software terá vigência de 1 (um) ano contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos estabelecidos no Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21⁵, através de Termo Aditivo, se houver interesse da Administração, ficando, portanto, a critério do Município de Açailândia/MA esta definição.

18.2 O prazo a que se refere o subitem anterior poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente, ser prorrogado

⁵ A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

por até 60 (sessenta) meses, na forma estabelecida no Art. 106, da Lei nº 14.133/21⁶ e alterações posteriores;

18.3 A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da CONTROLADORIA da Administração Pública;

18.4 Quando da prorrogação contratual, a ADMINISTRAÇÃO assegurar-se-á que os preços contratados continuam compatíveis com os praticados no mercado, este fato se dará de forma a garantir a continuidade da contratação, e ainda, realizará negociação contratual para a redução/eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

18.5 A Administração não prorrogará o contrato quando os preços apresentados pela empresa contratada estiverem incompatíveis com os praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos preços, ou ainda, se a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União.

19 EQUILIBRIO ECONOMICO E FINANCEIRO

19.1 Art. 104. LEI 14.133/21. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

⁶ A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

...

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do **caput** deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

20 DA RESCISÃO

20.1 Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 137, §1 e §2, 138 e 139, na forma do artigo 137. inclusive com as consequências do artigo 139 da Lei Federal nº 14.133/21:

20.1.1 Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

20.1.2 Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

20.1.3 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

20.1.4 Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

20.1.5 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

21 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

21.1 Os recursos necessários para cobertura do presente correrão à conta das dotações orçamentárias de cada Órgão de Governo na proporção da quantidade de Servidores.

ÓRGÃO: 10 – PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
UNIDADE: 06 – Secretaria Municipal de Administração
AÇÃO: 04.122.0003.2-142
PROJETO/ATIVIDADE: Manutenção e funcionamento da Secretaria Municipal de Administração
NAT. DA DESPESA: SALDO DA DOTAÇÃO: FONTE DE RECURSO: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
SALDO DA DOTAÇÃO: R\$ 95.000,00 (Noventa e cinco mil reais)
FONTE DE RECURSO: 500 – Recursos não Vinculados de Impostos

22 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

22.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/21 e suas posteriores alterações e demais artigos pertinentes a contratação, execução e fiscalização contratual