



Câmara Municipal do Ribeirão  
Casa "José Coutinho"



## ANEXO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

**Contratação de empresa para locação de SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAL, incluindo treinamento e suporte, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão.**

#### 2. JUSTIFICATIVA

A locação de um software de gestão de pessoal para a Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão pode ser justificada por vários motivos que visam otimizar os processos internos, aumentar a eficiência operacional e garantir um melhor gerenciamento dos recursos humanos.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, em consonância com o Princípio da Legalidade.

Diante disto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para serviços de controle automatizado da gestão municipal através de solução que integre tecnologia da informação, serviços de consultoria funcional e técnica na estruturação dos serviços da administração (SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAL).

A abertura do processo para locação de programa de computador (SOFTWARE) justifica-se pela necessidade de adotar procedimentos e práticas, objetivando implementar políticas e métricas para atingir objetivos de forma mais eficiente. A adoção do software objeto deste Termo de Referência, permite integrar de forma mais eficiente as operações do dia a dia desta Casa de Leis, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc, não onera a Câmara Municipal.

O software de gestão de pessoal automatiza tarefas manuais, como o registro de horas trabalhadas, processamento de folha de pagamento e gestão de benefícios, resultando em maior eficiência operacional.

Permite um controle mais efetivo sobre as informações dos servidores, incluindo dados pessoais, histórico profissional, e outros.

Simplifica o processamento da folha de pagamento, minimizando erros, calculando automaticamente descontos e benefícios, além de auxiliar na conformidade com as leis fiscais e trabalhistas.



*Câmara Municipal do Ribeirão*  
*Casa "José Coutinho"*



Ajuda a garantir que a Câmara Municipal esteja em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações, evitando possíveis penalidades legais.

Permite a administração eficiente de benefícios, como planos de saúde, vale-alimentação, entre outros.

A inclusão de suporte técnico, visa garantir que a equipe da Câmara Municipal tenha assistência em caso de problemas técnicos ou dúvidas relacionadas ao software.

Por se tratar de serviço de caráter essencial às atividades diárias desta Casa de Leis, permitindo um atendimento de qualidade aos órgãos de controle do governo, aos quais prestamos contas e informações dos serviços executados, maximizando a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações, proporcionando maior eficiência e eficácia na administração.

Ao apresentar essa justificativa, é importante destacar como a adoção do software de gestão de pessoal contribuirá para o aprimoramento dos processos internos da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão, melhorando a eficiência e a transparência na administração de recursos humanos.

E, considerando que o CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 008/2022 - CMR que contempla a locação de software de folha de pagamento tem seu vencimento em 18/12/2023, não podendo mais ser prorrogado.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1 Técnicos:

- **Implantação do sistema:**

A implantação não poderá ser superior a 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente todas as exigências deste item e subitens. Instalação, configuração do sistema de acordo com as características operacionais da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão

- **Customização do sistema:**

Migração ou alimentação dos dados, ajustes, conversões e desenvolvimento de consultas/relatórios de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão- PE.

- **Suporte Técnico ao sistema:**

Suporte técnico, "help-desk", treinamento, prestação de serviço e atualizações tecnológicas durante a vigência do contrato.

A garantia e atualização tecnológica garantem a implementação de novas funções ou



*Câmara Municipal do Ribeirão*  
*Casa "José Coutinho"*



adequação das existentes para exclusivo atendimento à modificação de legislação municipal, estadual ou federal.

Disponibilização de novas versões do Sistema contratado, nas quais sejam agregadas melhorias ou implementadas novas funções decorrentes de atendimento de atributos desejáveis, não contemplados na versão em uso, com garantia de migração de dados e funcionalidades já existentes.

### **3.2 Funcionais:**

O Treinamento operacional para utilização do sistema ao corpo funcional envolvido no processo deverá, obrigatoriamente, contemplar a seguintes atividades:

- Capacitação dos usuários na utilização do sistema;
- Conhecimento do uso de todas as funções do Sistema pertencentes à sua área de responsabilidade;
- Conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas;
- Implantação da metodologia de gestão automatizada a partir da utilização do sistema como ferramenta de apoio;
- A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores indicados pela contratante, de forma a garantir a adequada e plena utilização do sistema para todos os servidores que compõem o quadro de cargos do município. Devendo, obrigatoriamente cumprir carga horária de no mínimo 8 horas aula e no máximo 16 horas aula devendo fornecer material explicativo (Apostila).
- Quando da implantação do Sistema será dado o Termo de Aceite de implantação.

## **4. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO SISTEMA**

### **4.1 Cadastros:**

O Cadastro da(s) unidade(s) administrativa(s) e pessoal, deverá ser montado através das informações existentes ou alimentadas no próprio sistema.

### **4.2 Consultas, Relatório e Controles:**

- O sistema deverá permitir aos usuários da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão, total liberdade de obter as informações da Base de Dados através de consultas de seleção parametrizada pelo próprio usuário a qualquer momento.
- O sistema deverá permitir a visualização do resultado das consultas e relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido (HD) ou impressora.
- O sistema deverá gerenciar o controle das informações recebidas por unidade administrativa mantendo arquivo histórico desta informação.
- O Sistema deverá ser disponibilizado na página da internet da Câmara Municipal de



*Câmara Municipal do Ribeirão*  
*Casa "José Coutinho"*



Vereadores do Ribeirão, podendo ser acessado por todos, com níveis de cada perfil de usuário cadastrado.

- O Sistema deverá ser desenvolvido em ambiente internet, utilizando Banco de Dados Relacional, de uso comercial ou livre, conforme o ambiente e as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão.
- O Sistema deverá permitir a sua visualização nos seguintes ambientes operacionais: Windows 98, Windows 2000, Windows NT, Windows XP ou Linux, necessitando apenas para ser operacionalizado que o computador do contribuinte tenha condições de executar um Browser Internet.

## **5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOFTWARES**

### **5.1 Características Gerais e Obrigatórias do Software:**

- 5.1.1 O Software licitado deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente gráfico, com interface gráfica amigável, com operação via mouse e integrada às teclas de Função Padrão do Teclado.
- 5.1.2 O Banco de Dados utilizado pelo proponente, deverá ser multi-plataforma, podendo ser instalado em servidor com Software operacional Linux e Windows a critério e escolha da administração.
- 5.1.3 O Software em rede deverá compartilhar seus dados em rede com acesso multiusuários e vários processamentos multitarefa. Diversos usuários do Software poderão ao mesmo tempo emitir relatórios e também fazer consultas.
- 5.1.4 O Software deverá possuir recursos de ajuda com informações sobre a utilização dos mesmos durante a sua operação (help on-line), para permitir segurança e agilidade no trabalho dos usuários.
- 5.1.5 O Software deverá possuir controle de acesso por senha para cada item do Software, permitindo o efetivo controle de todo e qualquer acesso aos processos e funções do Software através de permissões delimitadas.
- 5.1.6 Os Relatórios devem ser visualizados em vídeo na formatação gráfica e as janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do Software para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o software e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade à Câmara de Vereadores de Ribeirão.
- 5.1.7 O Software oferecido deverá possuir uma sólida rotina de backup automático ou através de função específica Software SGBD integrada ao Software Operacional onde for instalado;
- 5.1.8 Toda e qualquer alteração na legislação será encaminhada para a empresa fornecedora que ficará responsabilizada pelas alterações e manutenção do Software, bem como a instalação e atualização das novas versões do Software.

### **5.2 DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SOFTWARE:**



*Câmara Municipal do Ribeirão*  
*Casa "José Coutinho"*



- 5.2.2 O Software de Gestão de Pessoal deve permitir que todo documento fiscal emitido eletronicamente esteja disponível para processamento da escrituração fiscal a ser realizada com assinatura digital e-CPF e/ou e-CNPJ;
- 5.2.3 Conter informações tratadas como confidenciais para os membros da organização. O acesso às informações somente será permitido através das senhas;
- 5.2.4 Integrar-se com outros setores, especialmente a contabilidade, ou seja, estando calculada a folha, gerar arquivos com informações que possam ser lidas e processadas pelo setor de administração orçamentária e tesouraria (empenhamento automático da folha);
- 5.2.5 Controlar simultaneamente até 4 (quatro) regimes diferentes de contratação de Funcionários/Servidores, juntamente com 03 (três) tipos de contribuição previdenciária para cada regime;
- 5.2.6 Parametrizar o Software para adequação à realidade do cliente, oferecendo-lhe maior segurança, flexibilidade e individualidade. O Software deverá ser dotado de diversas tabelas para cálculo dos Proventos e Descontos Legais. Os códigos dos eventos (Proventos e Descontos) serão definidos e parametrizados pelo próprio usuário, no que concerne a incidência de INSS ou Instituto Previdenciário dos Estatutários, I.R.R.F., FGTS, adicional tempo de serviço, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, 13º salário, RAIS e outros;
- 5.2.7 Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável. Permitir consulta de informações do cadastro, dos envelopes de pagamento e emissão de relatórios referentes às informações administradas a qualquer momento;
- 5.2.8 Gerenciar e calcular automaticamente os adicionais de tempo de serviço, sendo também possível toda a sua parametrização. Gerar automaticamente em arquivos eletrônicos as informações como: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Relação de Depósito Bancário, Cadastramento Bancário e outros;
- 5.2.9 Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- 5.2.10 Processar cálculos de adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 5.2.11 Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário solicitar as informações administradas que desejar em "layout" e ordem selecionada;
- 5.2.12 Permitir o controle dos dependentes dos funcionários, realizando sua baixa na época e condições devidas;
- 5.2.13 Permitir o registro de informações relativas a cursos, treinamentos, empregos anteriores, escolaridade, afastamentos, portarias, formando uma ficha funcional;
- 5.2.14 Gerenciar o tempo de serviço efetivo dos funcionários, possibilitando emitir certidões de tempo de serviço;
- 5.2.15 Possuir rotina de reajuste salarial, global ou parcial;
- 5.2.16 Importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha;
- 5.2.17 Módulo da Sefip com geração automática/e-social;
- 5.2.18 Provisão de 13º salário;
- 5.2.19 Provisão de férias;
- 5.2.20 Contra-cheques "on line";
- 5.2.21 Permitir fazer o Lançamento e Apontamentos do Controle de Efetividade dos profissionais da Câmara;
- 5.2.22 Manter os registros da Vida Funcional, Promoções, Lotações, Licenças, e Grade Salarial;



Câmara Municipal do Ribeirão  
Casa "José Coutinho"



- 5.2.23 Controle de Pontuação de Professores (Avaliação Funcional por Pontuação);
- 5.2.24 Registro e histórico funcional dos Professores, por Estabelecimento e local trabalhado;
- 5.2.25 Permitir a Emissão de Relatórios, com informações geradas no Software de Folha de Pagamento;
- 5.2.26 Integra e acessa informações do Cadastro Básico da Folha de Pagamento;
- 5.2.27 Permitir o acesso do Software em Diversas Secretarias;
- 5.2.28 Gerar e Imprimir Relatórios para SMEC - Para o Controle de Efetividade Mensal;
- 5.2.29 Módulo de Controle do Cartão Ponto Biométrico;
- 5.2.30 Proporcionar uma eficiente administração dos pagamentos efetuados aos autônomos, lançamentos de convênios, permitindo análise através de relatórios emitidos pelo Software;
- 5.2.31 Controlar lançamentos de valores para autônomos;
- 5.2.32 Emitir recibo de pagamento dos autônomos (RPA);
- 5.2.33 Controlar de lançamentos de convênios;
- 5.2.34 Importar valores lançados para o módulo da folha de pagamento;
- 5.2.35 Importar valores lançados para a geração da RAIS e DIRF/e-social;
- 5.2.36 Emitir de relatórios para conferências de Movimentações;
- 5.2.37 Geração de arquivo para avaliação atuarial.

## 6. DO PERÍODO VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO

6.1 prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data da celebração do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do *inciso IV, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93*, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para a Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão.

6.2 Na hipótese de prorrogação do prazo contratual o valor poderá ser reajustado pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE – Índice Brasileiro de Geografia e Estatística.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES:

### 7.1 São obrigações da Contratada:

- a) Executar o objeto contratado conforme Termo de Referência;
- b) Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento.



*Câmara Municipal de Ribeirão*  
*Casa "José Coutinho"*



- d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante;
- e) Responsabilizar-se pela garantia dos serviços objeto do contrato dentro dos padrões adequados de qualidade segurança, durabilidade e desempenho;
- f) Executar os serviços da forma estabelecida na proposta de execução de serviços apresentada.
- g) Prestar informações acerca dos serviços prestados;
- h) Cumprir integralmente o serviço estabelecido neste Termo;
- i) Informar à Administração sobre os Riscos Técnicos Previsíveis, e sobre as possibilidades de desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento das metodologias e práticas da Administração Pública quanto ao objeto do contrato;
- j) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizeram necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- k) Manter durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação.

## **7.2 São obrigações da Contratante:**

- a) Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Aplicar as medidas corretivas que julgar necessárias;
- d) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;
- e) Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos contratados.

## **8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1 São requisitos mínimos à participação no certame, a empresa apresentar:

- a) Atestado(s), emitido(s) por entidade(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou e/ou executa serviços compatíveis com o objeto do presente certame.

## **9. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

9.1 O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, em até **30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório de



frequência presencial do(s) técnico(s) da contratada e relatório dos serviços prestados no período, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;

**9.2** A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

**9.3** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

**9.4** Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

**9.5** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**9.6** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

**9.7** Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo Órgão Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

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

VP = Valor da parcela a ser paga

## 10. DAS PENALIDADES

**10.1** Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;



- 10.2** Além da sanção prevista no subitem anterior ainda podem ser aplicadas as seguintes:
- a) Advertência;
  - b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 10.3** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:
- a) Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor da intervenção, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
  - b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;
  - c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da intervenção, por dia decorrido;
  - d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor da intervenção;
  - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento.
- 10.4** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o contratado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.



*Câmara Municipal de Ribeirão*  
*Casa "José Coutinho"*



10.5 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

## 11. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no *Termo de Referência*, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

11.2 A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

11.3 Definir como fiscal do Contrato decorrente deste Termo de Referência o Sr. **Djair Santos de Almeida – Assistente Contábil.**

## 12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

12.1 Menor Preço Global

## 13. DO VALOR ESTIMADO:

13.1 O valor mensal estimado é de **R\$ 1.345,49 (Um mil trezentos e quarenta e cinco reais e quarenta e nove centavos)**, perfazendo o valor global estimado para o período de 12 meses em **R\$ 16.145,88 (Dezesseis mil cento e quarenta e cinco reais e oitenta e oito centavos)**.

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão a conta da seguinte classificação orçamentária:

**Unidade Gestora: 9 - Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão**

**Órgão: 10000 - Câmara Municipal de Vereadores**

**Unidade: 10001 – Câmara Municipal de Vereadores**

**Função: 1 – Legislativa**

**Subfunção: 31 – Ação Legislativa**

**Programa: 101 – Gestão Administrativa do Poder Legislativo**

**Ação: 2.67 - Manutenção das Atividades da Câmara**

**Natureza: 3.1.90.00.00 – Aplicações Diretas**

**Fonte: 501 – Recursos Próprios**



*Câmara Municipal do Ribeirão*  
*Casa "José Coutinho"*



Ribeirão/PE, 20 de novembro de 2023.

  
**Djair Santos de Almeida**  
Assistente Contábil