

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 102/2026 – SMAD.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso (locação) de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para atender as necessidades da Prefeitura de Bonfim/RR.

INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1 – Nos termos do pedido de contratação anexo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, constitui objeto da presente contratação o seguinte:

LOTE I

Item	Descrição dos serviços:	Unid.	Quant.
01	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso (locação) de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para atender as necessidades da Prefeitura de Bonfim/RR.	Mês	12

1.2. O objeto desta contratação **não** se enquadra como bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de **natureza comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.5. Executar os serviços na forma continuada para atender conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim, com início imediato obedecendo ao prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de serviços expedida pelo Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

1.6. O serviço, deverá ser realizado de acordo e em conformidade com o oferecido e aceito na proposta da contratada e conforme nota de empenho.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A atual gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da Prefeitura de Bonfim - RR enfrenta desafios significativos relacionados à morosidade dos processos manuais, à suscetibilidade a erros operacionais e à dificuldade na integração de dados. Tal cenário compromete a agilidade na execução das rotinas administrativas, a precisão das informações e a conformidade com as exigências legais e fiscais vigentes. A ausência de um sistema informatizado robusto e atualizado impacta diretamente a eficiência na gestão do quadro de pessoal, resultando em potenciais atrasos no processamento de pagamentos, inconsistências cadastrais e dificuldades na geração de relatórios gerenciais estratégicos, o que, em última análise, afeta a satisfação dos servidores e a transparência da administração pública.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO

2.2. A contratação de uma empresa especializada para o licenciamento de uso de um sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento visa solucionar essas deficiências, promovendo a automação de tarefas repetitivas, a centralização de informações e a padronização de procedimentos. Esta medida é essencial para otimizar a alocação de recursos humanos, reduzir custos operacionais decorrentes de retrabalhos e multas por inconformidade, e assegurar a tempestividade e a exatidão dos dados. A modernização tecnológica proposta é um imperativo para a busca da eficiência e da economicidade na gestão pública, alinhando-se aos princípios da boa governança e da responsabilidade fiscal.

2.3. A necessidade de modernização dos instrumentos de gestão da Prefeitura de Bonfim - RR é premente para atender às demandas crescentes por transparência, agilidade e conformidade legal. A Lei nº 14.133/2021, em seus princípios basilares, preconiza a busca pela eficiência, pela eficácia e pela economicidade nas contratações públicas, bem como a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. A implementação de um sistema de gestão de RH e Folha de Pagamento alinha-se diretamente a esses preceitos, permitindo que a administração municipal execute suas funções com maior precisão e segurança jurídica, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a valorização do capital humano.

2.4. Portanto, a aquisição do licenciamento de uso de um sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento representa um investimento estratégico para a Prefeitura de Bonfim - RR. Este sistema não apenas resolverá os problemas operacionais identificados, mas também proporcionará uma plataforma sólida para a tomada de decisões baseadas em dados, aprimorará a qualidade dos serviços prestados aos servidores e à população, e fortalecerá a capacidade institucional do órgão. A medida é fundamental para garantir a continuidade e a melhoria contínua dos serviços públicos, em consonância com as expectativas da sociedade e as diretrizes da legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1. A solução como um todo visa a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para o licenciamento de uso (locação) de um sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, abrangendo todas as etapas necessárias para a sua implementação, operação contínua e manutenção, com foco na modernização, eficiência e conformidade legal da Prefeitura de Bonfim - RR.

3.2. O objeto processual consiste na disponibilização de uma plataforma tecnológica robusta e integrada, preferencialmente em modelo de Software como Serviço (SaaS), que permita a gestão completa do ciclo de vida funcional dos servidores públicos municipais. A solução deverá contemplar, de forma abrangente, os seguintes aspectos técnicos e operacionais:

- 1. Gestão de Cadastro de Servidores:** Abrangendo admissões, desligamentos, alterações funcionais, dados pessoais, dependentes, histórico profissional e demais informações pertinentes ao vínculo empregatício.
- 2. Controle de Jornada de Trabalho:** Incluindo registro de ponto, gestão de banco de horas, controle de férias, licenças e afastamentos, com automação dos cálculos e apurações.
- 3. Processamento de Folha de Pagamento:** Realização de cálculos de salários, proventos, descontos, encargos sociais (INSS, FGTS, se aplicável) e tributários (IRRF), com a geração de contracheques e relatórios detalhados.
- 4. Geração de Obrigações Acessórias:** Emissão de arquivos e informações para órgãos externos, como eSocial, DCTFWeb, RAIS, DIRF, entre outros, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- 5. Gestão de Benefícios:** Administração de benefícios como vale-transporte, auxílio-alimentação, planos de saúde, entre outros, com seus respectivos descontos e repasses.
- 6. Portal do Servidor:** Disponibilização de um ambiente online seguro para que os servidores possam acessar seus contracheques, informes de rendimento, solicitar férias e consultar informações pessoais e funcionais.

7. **Geração de Relatórios Gerenciais e Fiscais:** Capacidade de gerar relatórios customizáveis para apoio à tomada de decisão, auditoria e prestação de contas.

8. **Integração:** Possibilidade de integração com outros sistemas da Prefeitura, como contabilidade, tesouraria e sistemas de gestão orçamentária, para otimização dos fluxos de trabalho e consistência dos dados.

3.3. O ciclo de vida da solução, desde a contratação até a sua plena operacionalização e manutenção, compreende as seguintes etapas:

1. **Planejamento e Contratação:** Conduzido em estrita observância à Lei Federal nº 14.133/21, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, com base em critérios técnicos e de preço.

2. **Implantação e Configuração:** Fase inicial que envolve a migração de dados existentes, a parametrização do sistema conforme as regras e particularidades da Prefeitura de Bonfim - RR e a configuração dos módulos e funcionalidades.

3. **Treinamento e Capacitação:** Realização de treinamentos para os usuários-chave e demais servidores que operarão o sistema, assegurando o pleno domínio da ferramenta e a correta utilização de suas funcionalidades.

4. **Operação Assistida e Go-Live:** Período de acompanhamento intensivo após a entrada em produção do sistema, com suporte técnico dedicado para resolução de eventuais intercorrências e ajustes finos.

5. **Manutenção e Suporte Técnico:** Esta etapa é contínua e essencial para a funcionalidade e continuidade do objeto contratado. Inclui:

6. **Manutenção Preventiva:** Atualizações de segurança, otimizações de performance e verificações proativas para evitar falhas.

7. **Manutenção Corretiva:** Pronta resolução de bugs, falhas ou inconsistências que possam surgir durante a operação.

8. **Manutenção Evolutiva:** Implementação de novas funcionalidades, melhorias e, crucialmente, adaptações às constantes mudanças na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal (eSocial, DCTFWeb, etc.), garantindo a perene conformidade legal do sistema.

9. **Assistência Técnica:** Disponibilização de canais de atendimento (telefone, e-mail, chat) com Service Level Agreement (SLA) definido para tempos de resposta e solução, garantindo o suporte necessário aos usuários.

10. **Gestão de Dados e Segurança:** A empresa contratada deverá garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo rotinas de backup e recuperação de desastres.

11. **Encerramento Contratual e Transição:** Ao término do contrato, a empresa deverá garantir a exportação dos dados em formatos abertos e interoperáveis, bem como o suporte necessário para a transição a uma nova solução, se for o caso, sem interrupção dos serviços essenciais.

3.4. A adoção desta solução tecnológica representa um avanço significativo para a gestão pública municipal, promovendo maior transparência, agilidade nos processos, redução de erros operacionais e conformidade com as exigências legais, beneficiando tanto a administração quanto os servidores da Prefeitura de Bonfim - RR.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal visa aprimorar a gestão de suas licitações e contratos administrativos em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Para superar desafios normativos complexos e a ineficiência de processos manuais, torna-se essencial a contratação de sistema informatizado em plataforma web, modelo SaaS (Software como Serviço), para gerenciar de forma integrada, automatizada e eficaz todas as etapas dos processos licitatórios e contratuais. Este investimento estratégico elevará os padrões de governança, transparência, economicidade e celeridade na aplicação dos recursos públicos, garantindo a oferta de serviços públicos de qualidade à população. Para a consecução deste objetivo, a



contratação demandará o atendimento a requisitos essenciais que garantirão a adequação e a funcionalidade da solução.

4.2. Requisitos Gerais e Indispensáveis:

4.2.1. A contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento é crucial para a Prefeitura de Bonfim - RR. Visa superar a morosidade e os erros dos processos manuais, aprimorando a integração de dados e a conformidade legal. Este investimento estratégico busca modernizar a gestão do quadro de pessoal, garantindo eficiência e transparência na administração pública.

4.2.2. Para a habilitação no processo licitatório, a empresa deverá atender às condições estabelecidas no Termo de Referência, em conformidade com o artigo 62 da Lei nº 14.133/2021. Serão exigidos documentos que comprovem a capacidade jurídica, a qualificação técnica e a idoneidade da licitante, assegurando que a contratada possua as condições necessárias para a execução do objeto.

4.2.3. Considerando que o objeto da contratação envolve o licenciamento de uso de um sistema, que se configura como um serviço contínuo de tecnologia da informação, será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica. Este atestado deverá comprovar que a licitante já executou serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, conforme previsto no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.4. Os requisitos específicos para a contratação do sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento são:

1. O sistema deve ser totalmente web, acessível via navegador de internet, sem a necessidade de instalação de softwares adicionais nas estações de trabalho.
2. Deve possuir módulos integrados para gestão de pessoal, folha de pagamento, ponto eletrônico, férias, rescisões, benefícios, medicina e segurança do trabalho, e gestão de desempenho.
3. Capacidade de integração com outros sistemas governamentais, como eSocial, DCTFWeb, sistemas bancários e de contabilidade pública, via APIs ou outros mecanismos padronizados.
4. Funcionalidades para importação e exportação de dados em formatos diversos (CSV, XML, PDF), facilitando a migração de dados existentes e a geração de relatórios.
5. Geração de relatórios gerenciais e operacionais customizáveis, com painéis de controle (dashboards) para acompanhamento de indicadores de RH.
6. Controle de acesso baseado em perfis e permissões, garantindo a segurança e a confidencialidade das informações.
7. Recursos de auditoria e rastreabilidade de operações, registrando todas as ações realizadas no sistema.
8. Garantia de conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal brasileira, incluindo atualizações automáticas em caso de mudanças legais.
9. Disponibilidade de suporte técnico especializado, com canais de atendimento definidos e prazos de resposta e solução de incidentes.
10. Treinamento completo para os usuários da Prefeitura, abrangendo todas as funcionalidades do sistema.
11. Garantia de escalabilidade para atender ao crescimento do quadro de pessoal e das demandas futuras da administração.
12. Compromisso com a segurança da informação, incluindo políticas de backup, recuperação de desastres e proteção contra acessos não autorizados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
13. O sistema de folha de pagamento deverá ser compatível com o sistema Fiorilli, uma vez que este é o sistema contábil atualmente utilizado, sendo essencial para garantir a adequada integração e sincronização das informações.

4.2.5. A definição clara e objetiva dos requisitos da contratação é fundamental para assegurar que a solução tecnológica a ser adquirida atenda plenamente às necessidades da Prefeitura de Bonfim - RR,



conforme preconiza o artigo 18 da Lei nº 14.133/2021. Tais exigências garantem que o sistema seja robusto, seguro, eficiente e capaz de promover a modernização desejada na gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

4.2.6. Ao estabelecer requisitos precisos, a administração pública promove a competitividade entre os licitantes, permitindo que apenas empresas qualificadas e com soluções aderentes ao objeto participem do certame. Isso contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa, em alinhamento com os princípios da economicidade, eficiência e da boa governança nas contratações públicas, conforme a Lei nº 14.133/2021.

4.2.7. Os serviços a serem prestados deverão obedecer às normas e especificações conforme for aplicável.

4.2.8. Da Subcontratação - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.9. Garantia da contratação - Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

4.2.10. Garantia do serviço - O prazo de garantia do serviço é aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. O início da execução dos serviços dar-se-á mediante **ordem de início formal**, emitida por escrito pela Secretaria Municipal de Administração – SMAD, contendo data de início, assinatura do responsável autorizado e acompanhada da respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente.

5.1.2. Os serviços serão prestados de forma **contínua**, durante todo o período de vigência contratual de **12 (doze) meses**, por meio de **acesso remoto à plataforma web**, sem necessidade de instalação local de infraestrutura pela Contratante.

5.1.3. A disponibilização do sistema, com acesso aos módulos contratados, deverá ocorrer em até **48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da ordem de início, salvo justificativa formal aceita pela Administração.

5.1.4. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, especialmente o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.5. A Contratada será integralmente responsável pela disponibilização da solução tecnológica, infraestrutura de hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações, capacitação de usuários e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, **sem ônus adicional à Contratante**.

5.1.6. Na hipótese de impossibilidade de início dos serviços no prazo estipulado, a Contratada deverá comunicar formalmente suas razões, devidamente comprovadas, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito.

5.1.7. A Contratada compromete-se a executar os serviços em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, responsabilizando-se integralmente





por eventuais ajustes, correções ou adequações necessárias ao pleno funcionamento do sistema.

5.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.2.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, pelo fiscal do contrato, para verificação inicial da disponibilização do sistema, acessos, funcionalidades e conformidade com o Termo de Referência.

5.2.1.1. O recebimento provisório será formalizado por meio de atesto no documento fiscal ou instrumento equivalente.

5.2.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da plena conformidade do sistema com as especificações contratuais, podendo o prazo ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2.2. Em caso de controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente quanto à qualidade, funcionalidades ou desempenho do sistema, aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto e pela correção de eventuais falhas identificadas posteriormente.

5.3. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.3.1. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá garantir:

- funcionamento contínuo da plataforma;
- correção de falhas;
- atualizações legais e tecnológicas;
- suporte técnico especializado;
- manutenção evolutiva e corretiva do sistema.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.

6.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

Mantêm-se aplicáveis, com adequação ao objeto SaaS, especialmente:

- expedir ordem de início;
- acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- atestar a prestação dos serviços;
- efetuar os pagamentos;
- aplicar sanções quando cabíveis;
- responder solicitações da Contratada nos prazos legais;
- não se responsabilizar por vínculos da Contratada com terceiros.

6.1.1. Expedir e encaminhar para a CONTRATADA a solicitação de início de execução dos serviços, contendo a especificação conforme o especificado na proposta da Contratada e em nota de empenho.

6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

6.1.6. Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei N° 14.133, de 2021;

6.1.7. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente a execução anual do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

6.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

6.1.9. Cientificar a Assessoria Jurídica da PMB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

6.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.11. A Administração terá o prazo de até 1 (Um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

6.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada, no prazo máximo de 1 (Um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

6.1.13. Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei N° 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

6.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.2.1. Executar integralmente o objeto contratado, garantindo a disponibilidade, segurança, estabilidade e desempenho da plataforma.

6.2.2. Manter suporte técnico especializado, inclusive remoto, durante toda a vigência contratual.

6.2.3. Realizar capacitação dos usuários indicados pela Administração, conforme previsto no Termo de Referência.

6.2.4. Garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações e dados tratados no sistema.

6.2.5. Manter atualizações do sistema compatíveis com alterações normativas, especialmente da Lei nº 14.133/2021.

6.2.6. Indicar preposto para acompanhamento da execução contratual e comunicação com a Administração.

6.2.7. Manter todas as condições de habilitação durante a vigência do contrato.

6.2.8. Responsabilizar-se integralmente por encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais.

6.2.9. Não transferir, ceder ou subcontratar o objeto sem autorização expressa da Contratante.

6.2.10. Emitir faturamento conforme o período contratual estabelecido.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO.

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei N° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO



7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal do contrato informará a secretaria do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente a secretaria do contrato.

7.7.5. O fiscal do contrato comunicará a secretaria do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a secretaria do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. O fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O fiscal do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO



7.9.4. O fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.6.10. O fiscal do contrato comunicará a secretaria, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.

8.1. LIQUIDAÇÃO:

8.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 2 (Dois) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.1.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Nº 14.133, de 2021.

8.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e,
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.1.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, 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.

8.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

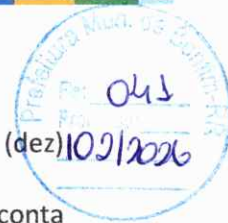
8.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO



8.2. PAGAMENTO:

8.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças – SMF, no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.2.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.2.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

8.3. REAJUSTE:

8.3.1. O valor contratual poderá ser reajustado, observados os prazos e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, ou seja, o reajuste está vinculado à recomposição do valor do contrato em razão da variação dos custos (normalmente por índices oficiais, como IPCA ou setoriais), e só pode ocorrer após 12 meses da data limite para apresentação das propostas, se previsto no edital e no contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

9.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

9.1.1. A licitação será realizada por lote.

9.1.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço do global.

9.1.3. Modalidade **Dispensa do Tipo Menor Preço Global**.

9.1.4. **Justificativa:** O objetivo da Licitação é contratar a proposta mais vantajosa primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é a regra. Entretanto a lei de licitações ressalva algumas hipóteses que por características específicas tornam-se impossíveis ou inviáveis a licitação nos trâmites usuais. Para tanto, a Lei Federal nº 14.133, de 2021 exige processo de contratação específico, nos termos do art. 72: Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei; III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; VI - razão da escolha do contratado; VII - justificativa de preço; VIII - autorização da autoridade competente. Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. No caso em questão verifica-se a Dispensa de Licitação com base no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Art. 75. É dispensável a licitação: XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;



9.2. HABILITAÇÃO:

8.2.1 Para fins de habilitação exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei Nº 14.133, de 2021, documentação relativa à:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Fiscal, social e trabalhista;
- c) Econômico-financeira;
- d) Qualificação de capacidade Técnica; (Atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividade pertinente ao objeto);

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1 O custo total estimado da contratação é de O custo total estimado da contratação não poderá ultrapassar o valor de **R\$ 50.499,96 (cinquenta mil e quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)** anual, conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, anexo III do ETP deste Processo.

11. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

10.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Mês e EPPs será observada os ditames da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, e a Lei Municipal de Nº 122 de 01/12/2010.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos na seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.121.2101.2004.0000

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00

FONTE DE RECURSO: 1.500.000 – Recurso Próprio

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA.

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.122.2107.2017.0000

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00

FONTE DE RECURSO: 1.500.000 – RP 15%

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED.

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.2106.2015.0000

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00

FONTE DE RECURSO: 1.500.000 – RP 25%.

VALOR ESTIMADO: Global.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas em Edital e Contrato.

14. INTEGRAM O PRESENTE TERMO, OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

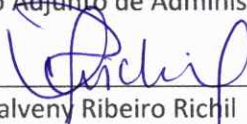
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO



Bonfim/RR, em 25 de março de 2026.



Alex Carvalho da Silva
Secretário Adjunto de Administração.



Dalveny Ribeiro Richil
Secretaria Municipal de Administração

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS



Planilha estimativa de custos para Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso (locação) de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para atender as necessidades da Prefeitura de Bonfim/RR.

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS.

Item	Especificações dos Produtos:	Unid.	Quant.	PREÇOS R\$:	
				P. UNIT. R\$:	P. TOTAL R\$:
01	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso (locação) de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, em ambiente local, web (nuvem) ou híbrido, incluindo serviços de implantação, migração de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como atualização legal e tecnológica, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim-RR, abrangendo todas as Secretarias e Fundos Municipais. O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades: • Gestão cadastral completa de servidores efetivos, comissionados, contratados, temporários, agentes políticos e demais vínculos; • Processamento da folha de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisões e folhas complementares; • Controle de vantagens, adicionais, gratificações, descontos legais e consignações; • Apuração automática de encargos sociais e trabalhistas; • Geração e transmissão de obrigações acessórias, tais como: o eSocial; o EFD-Reinf (quando aplicável); o DIRF (enquanto vigente) ou substitutas legais; o RAIS (quando aplicável); o GFIP/SEFIP ou obrigações que venham a substituí-las; • Emissão de contracheques, fichas financeiras, relatórios gerenciais e	Mês	12	R\$ 4.208,33	R\$ 50.499,96

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO



demonstrativos legais; • Controle de férias, licenças, afastamentos e histórico funcional; • Integração com sistemas contábeis, financeiros e de transparência pública; • Disponibilização de portal do servidor (web ou aplicativo) para consulta de contracheques e informações funcionais; • Atendimento integral à legislação vigente, incluindo normas do eSocial, Receita Federal, INSS, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle. A solução deverá garantir: • Acesso simultâneo de usuários com controle de permissões; • Segurança, integridade e armazenamento dos dados em ambiente seguro; • Atualizações automáticas conforme alterações legais; • Rastreabilidade das operações (logs); • Geração de relatórios customizáveis e exportação de dados; • Conformidade com as normas aplicáveis à Administração Pública. A contratação tem como objetivo assegurar maior eficiência, precisão e conformidade legal na gestão de pessoal e no processamento da folha de pagamento, promovendo transparência, controle e padronização das rotinas administrativas no âmbito municipal.				
---	--	--	--	--

Valor Total: R\$ 50.499,96

Valor total R\$ 50.499,96 (cinquenta mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

Tipo de empenho: No valor global.

Bonfim-RR, 24 de março 2026.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

– MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA



PROCESSO Nº 102/2026 DISPENSA Nº 004/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso (locação) de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para atender as necessidades da Prefeitura de Bonfim/RR.

CNPJ

RAZÃO SOCIAL TELEFONE EMAIL ENDEREÇO

Validade da proposta: XX [dias]

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL				

[LOCAL], ... dede 2025

[ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA]

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELCO

**ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA
– MODELOS DE DECLARAÇÕES**



PROCESSO Nº 102/2026

DISPENSA Nº 004/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso (locação) de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para atender as necessidades da Prefeitura de Bonfim/RR.

CNPJ

RAZÃO SOCIAL ENDEREÇO

A empresa acima qualificada declara, para os devidos fins, que:

- a. atende aos requisitos de habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- d. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e. a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- f. inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g. está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de referência e seus anexos;
- h. assume a responsabilidade pelas propostas apresentadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras;
- i. no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, se for o caso
- j. se responsabiliza pela entrega e pela prestação dos serviços, no prazo conveniado, dos itens cujo vencer, conforme especificações discriminadas no Edital.

Sem mais, responsabilizamos-nos pela inveracidade ou inexatidão desta declaração.

[LOCAL], ... dede 2026

[ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA]