



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

Processo Administrativo nº 97/2026 – PMTF/MA
Dispensa pelo valor nº 13/2026

A **Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso - MA**, por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças, torna público, para fins exclusivos de pesquisa de preços e instrução da fase preparatória, que pretende realizar a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, capacitação e suporte operacional assistido às rotinas de folha de pagamento, com utilização do Sistema Fênix, já licenciado pelo Município, incluindo processamento e conferência da folha, geração de arquivos bancários e de retorno, eSocial, SINC-FOLHA, atualização de informações funcionais, orientação técnica e transferência de conhecimento aos servidores designados**. A execução será pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme especificações do Termo de Referência anexo.

A proposta comercial deverá indicar, de forma clara: razão social e CNPJ do proponente; endereço e dados de contato; descrição do objeto em conformidade com o Termo de Referência; valor mensal; valor global para 12 (doze) meses; prazo de validade da proposta; declaração de que os preços contemplam todos os tributos, encargos, deslocamentos e demais custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto; data; identificação e assinatura do responsável legal.

As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail **cpltasso@gmail.com** e/ou protocoladas na Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso – MA, situada na Av. Santos Dumont, s/n, Centro, Tasso Fragoso - MA, no prazo de 03 (três) dias úteis contado da divulgação deste aviso.

ANEXO I – Termo de Referência para fins de pesquisa de preços.

Tasso Fragoso - MA, 17 de setembro de 2026.

Atenciosamente,

CARLOS AUGUSTO SOARES QUIXABEIRA
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso - MA

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, capacitação e suporte operacional assistido às rotinas de folha de pagamento, com utilização do Sistema Fênix, já licenciado pelo Município, incluindo processamento e conferência da folha, geração de arquivos bancários e de retorno, eSocial, SINC-FOLHA, atualização de informações funcionais, orientação técnica e transferência de conhecimento aos servidores designados.

1.2. Trata-se de serviço de natureza continuada, com execução mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinado ao acompanhamento das rotinas de folha, à capacitação prática e à transferência de conhecimento aos servidores designados.

1.3. A capacitação será realizada de forma prática e vinculada às rotinas reais de trabalho, podendo a CONTRATADA operar o Sistema Fênix, quando necessário à execução assistida, ao cumprimento de prazos e à demonstração dos procedimentos, sem substituição das competências decisórias dos agentes públicos.

1.4. O Sistema Fênix será disponibilizado pela CONTRATANTE e não integra o objeto quanto a licenciamento, hospedagem, manutenção ou atualização do software, cabendo à CONTRATADA utilizá-lo como ferramenta para execução das rotinas abrangidas por este Termo de Referência.

1.5. As rotinas serão contratadas como conjunto integrado, não havendo medição ou remuneração por quantidade de servidores, vínculos, eventos, folhas, processamentos ou padrões bancários. As variações ordinárias desses elementos durante a vigência estarão compreendidas no preço contratado, desde que não representem alteração material do objeto ou das condições essenciais de execução.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. O processamento da folha de pagamento constitui atividade administrativa essencial e recorrente, diretamente relacionada ao pagamento regular dos agentes públicos, à manutenção dos registros funcionais e ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de controle pertinentes.

2.2. A Administração já dispõe do Sistema Fênix, regularmente licenciado para utilização municipal. Contudo, a disponibilidade da ferramenta, isoladamente, não assegura o domínio técnico das rotinas, dos fluxos de conferência, dos procedimentos de fechamento, da geração de arquivos, das obrigações eletrônicas e dos respectivos prazos, sendo necessária capacitação prática e acompanhamento técnico para consolidação do conhecimento institucional.

2.3. A contratação tem como finalidade fortalecer a capacidade interna da Administração mediante treinamento prático de servidor(es) efetivo(s) designado(s), padronização de procedimentos, elaboração de instrumentos de apoio e acompanhamento assistido das rotinas, reduzindo riscos de descontinuidade, dependência operacional, erros de processamento, rejeições de arquivos e perda de prazos.

2.4. A vigência de 12 (doze) meses permite que a capacitação e a transferência de conhecimento acompanhem um ciclo anual completo das rotinas de folha de pagamento, incluindo os eventos mensais e os eventos sazonais ou extraordinários que ocorram no período, bem como os calendários do eSocial e do SINC-FOLHA, favorecendo aprendizagem aplicada, continuidade operacional e consolidação dos procedimentos.

2.5. No âmbito do Estado do Maranhão, o SINC-FOLHA integra as obrigações de remessa de informações relacionadas à folha perante o TCE-MA. A atuação da futura CONTRATADA terá caráter técnico, operacional assistido e formativo, sem afastar a responsabilidade institucional da Unidade Prestadora de Contas e dos agentes públicos competentes pelo cumprimento das obrigações, validações e atos de sua competência.

2.6. A solução não objetiva substituir permanentemente servidores municipais nem transferir a terceiros competências administrativas indelegáveis. O treinamento e a orientação técnica serão realizados sem subordinação funcional dos servidores à CONTRATADA, permanecendo a direção, distribuição de tarefas, validação dos dados, aprovação da folha e demais atos de gestão sob responsabilidade da Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na prestação continuada de assessoria especializada com capacitação prática, transferência de conhecimento e suporte operacional assistido às rotinas de folha de pagamento, estruturada

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

em diagnóstico inicial, plano de capacitação, operação assistida do Sistema Fênix, acompanhamento dos fechamentos e obrigações, elaboração de checklists e orientações procedimentais e suporte à correção de inconsistências.

3.2. A execução utilizará o Sistema Fênix e os demais meios tecnológicos institucionalmente disponibilizados pela CONTRATANTE. A capacitação deverá ocorrer prioritariamente mediante demonstração prática e execução acompanhada das rotinas reais, com participação do(s) servidor(es) efetivo(s) designado(s), observados os perfis de acesso e as regras de segurança da informação.

3.3. A licença de uso, hospedagem, manutenção, atualização, correção de defeitos e suporte próprio do Sistema Fênix não integram este objeto, salvo atividades de orientação funcional e operação inerentes à assessoria ora contratada. Eventuais falhas de software deverão ser identificadas e comunicadas pela CONTRATADA para tratamento pela Administração junto ao fornecedor responsável.

3.4. A transferência de conhecimento deverá ser contínua e documentada, de modo a formar memória institucional e permitir que os servidores designados executem progressivamente as rotinas com maior autonomia, sem prejuízo do suporte e da responsabilidade da CONTRATADA pelas atividades assumidas durante a vigência.

3.5. Permanecerão exclusivamente com os agentes públicos competentes a aprovação final da folha, a autorização de pagamentos e movimentações financeiras, a prática de atos decisórios, os atestos, as assinaturas, a gestão e fiscalização do contrato e a utilização de credenciais pessoais, ressalvados mecanismos formais de procuração ou credenciamento institucional admitidos pelos sistemas oficiais.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ENQUADRAMENTO DO PROCEDIMENTO

4.1. A presente contratação encontra fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta por dispensa de licitação para serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite legal vigente.

4.2. Considerando o valor estimado da contratação e a natureza do objeto pretendido, verifica-se a possibilidade jurídica de adoção do procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, observados os requisitos previstos nos arts. 72 e 75 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à formalização do processo administrativo, justificativa da contratação, estimativa da despesa, demonstração da compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado, razão da escolha do contratado e autorização da autoridade competente.

4.3. O valor estimado deverá observar o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa de preços realizada com base em fontes idôneas, compatíveis e suficientes à demonstração da vantajosidade da contratação.

4.4. A dispensa do Estudo Técnico Preliminar (ETP) encontra amparo legal no Art. 72, inciso I, que estabelece a faculdade de sua elaboração, conforme também reforçado pelo Art. 60, I do Decreto Municipal nº 01, de 19 de janeiro de 2024. No presente caso, a contratação se enquadra nas hipóteses de dispensa pelo valor, envolvendo uma necessidade clara e incontestável da administração pública. A exigência do ETP, nesta situação, seria uma formalidade desnecessária que poderia acarretar custos adicionais e comprometer a agilidade do processo administrativo. Assim, a dispensa do ETP não apenas se justifica como uma medida eficiente, ao evitar ônus excessivos, mas também permite a celeridade processual, garantindo que as necessidades da administração sejam atendidas de forma tempestiva e eficaz.

4.5. Diante do exposto, constatada a presença dos pressupostos legais e observadas as exigências previstas na Lei nº 14.133/2021, mostra-se juridicamente viável a contratação direta por dispensa de licitação para atendimento da necessidade administrativa descrita neste Termo de Referência..

5. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. A CONTRATADA deverá prestar assessoria, capacitação prática, transferência de conhecimento e suporte operacional assistido às rotinas de folha de pagamento, mediante utilização do Sistema Fênix disponibilizado pela Administração, observando a legislação aplicável, os atos e orientações formais da CONTRATANTE e os leiautes, manuais e regras vigentes dos sistemas oficiais pertinentes.

5.2. Capacitação prática e transferência de conhecimento:

- Realizar diagnóstico inicial das rotinas atualmente executadas, dos fluxos de trabalho e das necessidades de orientação do(s) servidor(es) efetivo(s) designado(s), sem finalidade avaliativa de desempenho

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

funcional;

- Elaborar e manter plano de capacitação compatível com o calendário da folha, priorizando aprendizagem prática, demonstração das rotinas e execução acompanhada no Sistema Fênix;
- Orientar os servidores sobre cadastro, lançamentos, conferência, fechamento da folha, geração de arquivos, tratamento de retornos, eSocial, SINC-FOLHA e controle dos prazos correspondentes;
- Produzir e atualizar, quando necessário, roteiros, checklists, fluxos e materiais operacionais destinados ao uso interno da Administração, com linguagem suficiente para reprodução das rotinas pelos servidores capacitados;
- Registrar, nos relatórios mensais, os temas abordados, as atividades acompanhadas, as orientações fornecidas e a evolução da transferência de conhecimento, sem condicionar a medição a avaliação subjetiva de aprendizagem individual.

5.3. Cadastro e atualização de informações funcionais:

- Orientar e acompanhar o cadastro, a atualização e a conferência das informações dos servidores e demais vínculos abrangidos pela folha, conforme dados e documentos fornecidos ou validados pela Administração;
- Apoiar a organização e conferência de dados de identificação, vínculo, cargo ou função, lotação, remuneração, vantagens, descontos e demais eventos necessários ao processamento, sem criar, alterar ou excluir direitos sem determinação formal da Administração;
- Identificar inconsistências cadastrais e orientar o setor competente quanto às providências de validação e correção.

5.4. Organização, processamento e conferência da folha de pagamento:

- Orientar e acompanhar a coleta, organização e conferência dos dados necessários ao processamento regular da folha;
- Operar, de forma assistida e quando necessário à execução do objeto, o Sistema Fênix para processamento dos eventos informados ou previamente autorizados pela Administração, demonstrando ao(s) servidor(es) designado(s) as etapas, parâmetros e conferências aplicáveis;
- Gerar e demonstrar a geração dos arquivos e relatórios necessários à conferência, validação e arquivamento da folha pela Administração;
- Apoiar e, quando necessário, executar de forma assistida os processamentos ordinários e extraordinários abrangidos pelas rotinas de pessoal, utilizando-os como oportunidade de capacitação prática e transferência de conhecimento;
- Corrigir, sem ônus adicional, inconsistências técnicas decorrentes de ação ou omissão imputável à CONTRATADA.

5.5. Arquivos bancários e arquivos de retorno:

- Orientar, acompanhar e, quando necessário, executar no contexto da operação assistida a geração dos arquivos bancários destinados ao pagamento da folha, em conformidade com os padrões e leiautes adotados pela instituição financeira indicada pela Administração;
- Orientar os servidores quanto à conferência e adequação dos arquivos aos padrões bancários utilizados pela Administração durante a vigência, quando a alteração não implicar mudança material do objeto;
- Apoiar a conferência dos arquivos antes da autorização e transmissão pelo agente público competente;
- Processar e conferir tecnicamente, em conjunto com os servidores designados quando viável, os arquivos de retorno disponibilizados pela Administração, identificando rejeições, inconsistências ou registros que demandem providência;
- Abster-se de movimentar recursos, autorizar pagamentos, praticar assinatura bancária ou utilizar credenciais pessoais de agentes públicos.

5.6. eSocial:

- Capacitar e acompanhar o(s) servidor(es) designado(s) na geração, conferência e transmissão dos eventos do eSocial abrangidos pelas rotinas do objeto, podendo a CONTRATADA realizar a operação assistida necessária ao cumprimento tempestivo da obrigação, com base nas informações fornecidas ou validadas pela Administração;
- Acompanhar recibos, retornos, rejeições e inconsistências e promover as correções técnicas cabíveis dentro do escopo contratado;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

- Apoiar a Administração no cumprimento dos prazos oficiais e na organização dos comprovantes e registros de transmissão;
- Utilizar, quando necessária autenticação, somente mecanismos de acesso, procuração ou credenciamento formalmente autorizados, vedado o compartilhamento de senha pessoal de agente público.

5.7. SINC-FOLHA:

- Capacitar e acompanhar o(s) servidor(es) designado(s) na geração, conferência, validação e preparação dos arquivos do SINC-FOLHA, observando os leiautes, tabelas, manuais, calendários e orientações vigentes do TCE-MA;
- Realizar validações técnicas prévias e apoiar a correção de inconsistências, rejeições ou incompatibilidades identificadas nos arquivos;
- Organizar os arquivos e informações para submissão ao sistema, podendo a operacionalização por terceiro ocorrer somente mediante credenciamento ou autorização institucional regularmente admitida, sem afastar a responsabilidade da Unidade Prestadora de Contas perante o TCE-MA;
- Apoiar o atendimento de pendências técnicas relacionadas aos arquivos produzidos no âmbito do objeto.

5.8. Orientação, acompanhamento de prazos e suporte técnico:

- Orientar tecnicamente os servidores municipais e manter acompanhamento sistemático das rotinas e dos prazos relacionados à folha, eSocial, SINC-FOLHA e demais obrigações abrangidas pelo objeto;
- Esclarecer dúvidas operacionais e indicar providências necessárias à correção de inconsistências identificadas;
- Manter atendimento remoto por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens ou videoconferência durante o horário comercial;
- Prestar atendimento presencial no Município quando a natureza da demanda exigir, mediante solicitação e prévio agendamento, sem custo adicional quando o deslocamento estiver abrangido pela proposta.

5.9. Proteção de dados e segurança da informação:

- Tratar os dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto e segundo as instruções documentadas da CONTRATANTE, que atuará como controladora, figurando a CONTRATADA como operadora dos dados tratados por sua conta e ordem, nos termos da Lei nº 13.709/2018;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre dados pessoais, informações funcionais e remuneratórias, documentos e arquivos a que tiver acesso, inclusive após o encerramento do contrato;
- Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança compatíveis com a natureza dos dados tratados, com controle de acesso e proteção contra perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado;
- Comunicar imediatamente e sem atraso injustificado qualquer incidente, perda, exposição indevida ou acesso não autorizado que possa afetar os dados tratados, fornecendo as informações necessárias às providências da CONTRATANTE;
- Não utilizar os dados para finalidade própria ou incompatível com o objeto, nem compartilhá-los com terceiros sem fundamento jurídico e autorização da CONTRATANTE;
- Devolver, eliminar ou manter os dados ao término da execução conforme orientação da CONTRATANTE e os deveres legais de guarda e preservação documental.

6. PRODUTOS, RESULTADOS E NÍVEIS DE SERVIÇO

6.1. A CONTRATADA deverá entregar ou disponibilizar, conforme as rotinas e competências abrangidas pelo objeto, evidências objetivas da execução, da capacitação e da transferência de conhecimento:

- Diagnóstico inicial sintético das rotinas e plano de capacitação, com priorização das atividades e dos prazos críticos;
- Roteiros, checklists, fluxos ou materiais operacionais necessários à reprodução das rotinas no Sistema Fênix e nos sistemas oficiais correlatos;
- Registros das capacitações, orientações e execuções assistidas realizadas no período, com indicação dos temas e procedimentos abordados;
- Calendário ou controle atualizado das principais rotinas, fechamentos e obrigações sob acompanhamento, com indicação das providências e prazos aplicáveis;
- Arquivos, relatórios, eventos, retornos e demais produtos operacionais efetivamente gerados ou conferidos no âmbito da execução assistida da folha, eSocial e SINC-FOLHA;
- Relatório mensal sintético das atividades realizadas, pendências identificadas, correções efetuadas,

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

prazos acompanhados e ações de transferência de conhecimento.

- Ao término da vigência, relatório de consolidação da transferência de conhecimento, acompanhado da versão atualizada dos materiais, checklists e fluxos produzidos para uso institucional da CONTRATANTE.

6.2. Os prazos operacionais observarão o calendário mensal da folha definido pela CONTRATANTE e os prazos legais ou regulamentares do eSocial, do SINC-FOLHA e dos demais sistemas aplicáveis. A CONTRATADA deverá planejar a capacitação e a operação assistida de modo a permitir execução, conferência e validação pela Administração antes dos respectivos vencimentos.

6.3. As rejeições, inconsistências ou falhas imputáveis à CONTRATADA deverão ser tratadas com prioridade e corrigidas dentro do prazo fixado pela fiscalização, compatível com a urgência e, em qualquer caso, em tempo hábil para evitar perda de prazo legal ou prejuízo à folha de pagamento. Problemas decorrentes de indisponibilidade ou defeito do Sistema Fênix deverão ser imediatamente comunicados e documentados para atuação da Administração junto ao fornecedor do software.

6.4. A remuneração será mensal e não variará em função da quantidade de servidores, vínculos, processamentos de folha, eventos, arquivos ou padrões bancários abrangidos pelas rotinas descritas neste Termo de Referência, nem incluirá remuneração pelo licenciamento do Sistema Fênix.

6.5. A medição da capacitação terá por base a realização das atividades previstas, a entrega dos materiais e registros, a participação nas rotinas assistidas e a disponibilidade do suporte contratado, não se condicionando o pagamento a resultado subjetivo de aprendizagem individual do servidor, sem prejuízo da avaliação objetiva da qualidade das orientações e produtos entregues.

7. QUANTITATIVO E UNIDADE DE MEDIDA

7.1. Para fins de contratação e formação de preços, o objeto será mensurado por mês de prestação continuada do conjunto integrado de assessoria, capacitação, transferência de conhecimento e suporte operacional assistido, sem utilização de quantidade de servidores, folhas, eventos ou arquivos como unidade de medição.

7.2. Quantitativo estimado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, capacitação e suporte operacional assistido às rotinas de folha de pagamento, com utilização do Sistema Fênix, já licenciado pelo Município, incluindo processamento e conferência da folha, geração de arquivos bancários e de retorno, eSocial, SINC-FOLHA, atualização de informações funcionais, orientação técnica e transferência de conhecimento aos servidores designados. Prestação mensal, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos deste Termo de Referência.	Mês	12

8. QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A futura contratada deverá comprovar habilitação jurídica e regularidade fiscal, social e trabalhista, além das demais condições de habilitação exigíveis e proporcionais ao objeto, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do procedimento de contratação que vier a ser adotado.

8.2. Para comprovação da capacidade técnica, serão aceitos atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre(m) experiência anterior em serviços de características semelhantes e compatíveis com o objeto, tais como assessoria ou suporte em rotinas de folha de pagamento, operação de sistemas informatizados de folha, obrigações eletrônicas correlatas e atividades de orientação, capacitação ou transferência de conhecimento.

8.3. Não será exigida experiência prévia especificamente com a marca ou denominação comercial Sistema Fênix, nem identidade absoluta entre os atestados e todas as ferramentas, bancos ou sistemas utilizados pelo Município, devendo a análise privilegiar a compatibilidade material da experiência, a aptidão para operar sistemas de folha e a proporcionalidade, vedadas exigências desnecessariamente restritivas à competitividade.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

8.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com conhecimento técnico compatível com processamento de folha de pagamento, operação de sistemas informatizados, arquivos bancários, eSocial e SINC-FOLHA, além de capacidade para orientação prática e transferência de conhecimento, em número suficiente para assegurar o cumprimento das rotinas e prazos.

9. MODELO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso expressamente definido no contrato.

9.2. A execução ocorrerá de forma continuada durante 12 (doze) meses, de modo a acompanhar um ciclo anual das rotinas de folha, capacitação prática, obrigações eletrônicas e eventos que ocorram no período.

9.3. Os serviços poderão ser prestados de forma remota e presencial, conforme a natureza das atividades. A capacitação prática deverá privilegiar interação suficiente com o(s) servidor(es) designado(s), especialmente nos fechamentos, operações no Sistema Fênix e rotinas que exijam demonstração acompanhada.

9.4. A CONTRATANTE deverá disponibilizar, em tempo hábil, os atos, dados, documentos e decisões necessários ao processamento, permanecendo sob sua responsabilidade a validação das alterações funcionais e financeiras que dependam de ato administrativo.

9.5. No início da execução, a CONTRATADA deverá realizar diagnóstico das rotinas e apresentar plano de capacitação e acompanhamento compatível com o calendário institucional, sem prejuízo do atendimento imediato das obrigações que já estejam em curso.

9.6. A operação do Sistema Fênix pela CONTRATADA deverá ocorrer apenas mediante acesso institucional autorizado pela CONTRATANTE e dentro dos perfis concedidos, preferencialmente com acompanhamento do(s) servidor(es) em capacitação, de forma a associar execução, demonstração prática e transferência de conhecimento.

9.7. Os servidores municipais participantes permanecerão subordinados exclusivamente à Administração. A CONTRATADA poderá ministrar instruções e orientações técnicas relacionadas ao objeto, mas não poderá exercer poder hierárquico, disciplinar, de chefia ou gestão funcional sobre agentes públicos.

9.8. Compete à CONTRATANTE manter o Sistema Fênix devidamente licenciado e disponibilizar os acessos institucionais necessários. Compete à CONTRATADA comunicar e documentar falhas, indisponibilidades ou limitações do software que possam afetar a rotina, sem assumir obrigações próprias do fabricante ou fornecedor da solução tecnológica.

9.9. A execução será remunerada mensalmente, por preço fixo para o conjunto das rotinas, capacitações e suporte previstos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e sem vinculação do pagamento a quantitativo de pessoas, folhas, eventos ou arquivos processados.

10. DO VALOR ESTIMADO

10.1. O valor global estimado da contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada pelo setor competente, observados o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, as características do objeto e a compatibilidade das referências utilizadas.

10.2. A pesquisa de preços deverá considerar a prestação integral do conjunto de assessoria, capacitação prática, transferência de conhecimento e suporte operacional assistido pelo período de 12 (doze) meses, mediante preço mensal fixo, sem formação de preço por quantidade de servidores, vínculos, folhas, eventos ou padrões bancários. A licença de uso do Sistema Fênix já é disponibilizada pelo Município e não integra o preço deste objeto.

10.3. Este Termo de Referência é elaborado anteriormente à conclusão da pesquisa de preços. Concluída a estimativa, o respectivo mapa, memória de cálculo e documentos de suporte integrarão o processo administrativo e subsidiarão a consolidação da versão final do Termo de Referência e a definição do procedimento de contratação juridicamente cabível.

10.4. Para fins de comparação, as propostas deverão apresentar valor mensal e valor global para 12 (doze) meses, em moeda corrente nacional, contemplando todos os tributos, encargos, deslocamentos e demais custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A forma de seleção do fornecedor será definida após a conclusão da estimativa do valor e o

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

enquadramento jurídico do procedimento, observada a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

11.2. Independentemente do procedimento adotado, a proposta será avaliada quanto à conformidade com este Termo de Referência e à vantajosidade para a Administração, adotando-se, quando compatível com o procedimento, o critério de menor preço global para o período de 12 (doze) meses, sem prejuízo da análise de exequibilidade, da justificativa de preço e da comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação.

11.3. A presente coleta de cotações não gera direito à contratação nem substitui a etapa formal de seleção do fornecedor que vier a ser exigida pelo procedimento definido após a pesquisa de preços.

12. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas no contrato e na legislação aplicável:

- Designar formalmente servidor(es) efetivo(s) para participar da capacitação, da execução assistida e da transferência de conhecimento, assegurando condições de participação nas rotinas abrangidas pelo objeto;
- Manter o Sistema Fênix regularmente licenciado e disponível para uso institucional, providenciando junto ao respectivo fornecedor as medidas de manutenção, correção ou suporte de software que não integrem o escopo desta contratação;
- Disponibilizar os perfis de acesso institucionais estritamente necessários à operação assistida, observadas as políticas de segurança e a vedação de compartilhamento indevido de credenciais pessoais;
- Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA e acompanhar a regular execução dos serviços;
- Designar gestor e fiscal(is) do contrato e respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- Fornecer, em tempo hábil, dados cadastrais, eventos, atos, documentos e demais informações necessárias ao processamento da folha;
- Validar previamente inclusões, exclusões e alterações que produzam efeitos funcionais ou financeiros;
- Realizar a conferência final e autorizar a folha de pagamento, os arquivos bancários e as movimentações financeiras pertinentes;
- Manter sob responsabilidade dos agentes públicos as credenciais, senhas, certificados digitais e mecanismos de autenticação de uso pessoal, adotando, quando cabível, procurações ou credenciamentos próprios;
- Disponibilizar à CONTRATADA acesso somente às informações necessárias à execução do objeto;
- Notificar formalmente a CONTRATADA sobre falhas, inconsistências ou irregularidades e fixar prazo para correção;
- Receber, conferir e atestar os serviços regularmente executados e efetuar o pagamento nas condições estabelecidas;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade da CONTRATADA nas oportunidades previstas em lei;
- Aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, na proposta e na legislação aplicável, caberá à CONTRATADA:

- Executar a capacitação de forma prática, contínua e vinculada às rotinas reais, promovendo transferência de conhecimento e produzindo os materiais, registros e orientações previstos neste Termo de Referência;
- Operar o Sistema Fênix apenas nos limites dos acessos e autorizações concedidos pela Administração, utilizando a operação assistida também como meio de demonstração e aprendizagem do(s) servidor(es) designado(s);
- Manter atualizados os roteiros, checklists e fluxos produzidos durante a execução e entregá-los à CONTRATANTE para uso institucional interno, sem cobrança adicional;
- Comunicar imediatamente falhas ou limitações do Sistema Fênix que dependam do respectivo fornecedor, fornecendo elementos técnicos suficientes para que a Administração solicite a correção, sem

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

- se apresentar como responsável pelo licenciamento ou manutenção do software;
- Executar os serviços em estrita conformidade com este Termo de Referência, a proposta, o contrato e as orientações formais da Administração;
 - Disponibilizar equipe tecnicamente qualificada e suficiente ao cumprimento das rotinas e prazos;
 - Manter suporte técnico contínuo durante a vigência, especialmente nos períodos críticos de fechamento e transmissão de informações;
 - Processar somente informações e eventos fornecidos ou validados pela Administração, abstendo-se de criar, alterar ou excluir direitos, vantagens, descontos ou vínculos sem respaldo em ato ou determinação formal;
 - Gerar e conferir os arquivos de folha, bancários, de retorno, eSocial e SINC-FOLHA previstos no objeto, comunicando tempestivamente inconsistências e rejeições;
 - Corrigir, sem ônus adicional, falhas, inconsistências, erros ou omissões que lhe sejam imputáveis;
 - Cumprir as obrigações de sigilo, proteção de dados e segurança da informação previstas neste Termo de Referência;
 - Não utilizar, compartilhar ou armazenar indevidamente senhas, certificados digitais ou credenciais pessoais de agentes públicos;
 - Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
 - Designar preposto para representá-la perante a Administração;
 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes da execução;
 - Atender às determinações da fiscalização e fornecer os documentos, relatórios e esclarecimentos relacionados ao objeto;
 - Não assumir competências decisórias, de autorização, atesto, fiscalização oficial, assinatura ou movimentação financeira atribuídas aos agentes públicos.

14. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

14.1. A execução do contrato será acompanhada por gestor e por um ou mais fiscais, bem como por seus substitutos, formalmente designados pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

14.2. A fiscalização verificará, especialmente, o cumprimento do calendário mensal, a execução das rotinas assistidas, a realização das capacitações e orientações previstas, a entrega e atualização dos materiais e registros de transferência de conhecimento, a conformidade dos arquivos e relatórios, o tratamento das inconsistências, a observância das obrigações de segurança e a regularidade dos serviços antes do atesto.

14.3. A medição será mensal e terá por base a execução do conjunto de atividades exigíveis no período, incluindo suporte operacional, capacitação, acompanhamento de prazos, produtos e registros previstos, não sendo admitida medição por quantidade de servidores, vínculos, eventos, folhas, treinamentos individualizados ou arquivos.

14.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou responsável pelo acompanhamento, mediante verificação do cumprimento das obrigações do período. Identificadas falhas, a CONTRATADA deverá sanear-las no prazo fixado pela fiscalização.

14.5. O recebimento definitivo e o atesto ocorrerão após a verificação da conformidade dos serviços e o saneamento de eventuais pendências, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, observados o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

14.6. A atuação da gestão e da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, correção, segurança e regular execução dos serviços.

15. PREVISÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A indicação da dotação orçamentária e a demonstração da compatibilidade dos recursos disponíveis com o compromisso a ser assumido serão formalizadas pelo setor competente antes da contratação, após a definição do valor estimado, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das normas orçamentárias aplicáveis.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto nem a subcontratação das atividades nucleares de capacitação, transferência de conhecimento, operação assistida do Sistema Fênix, processamento da

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

folha, eSocial ou SINC-FOLHA, tampouco de atividades que impliquem acesso direto a dados pessoais e remuneratórios, salvo situação excepcional, tecnicamente justificada, previamente autorizada pela Administração e juridicamente admitida.

16.2. Eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA e deverá sujeitar o terceiro às mesmas obrigações de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados previstas neste Termo de Referência.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após o recebimento definitivo e o atesto dos serviços do período, mediante apresentação da Nota Fiscal e do relatório mensal de atividades, observadas as normas de execução orçamentária e financeira e a ordem cronológica de pagamentos aplicável.

17.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento regular da Nota Fiscal e da documentação exigida, ressalvadas as hipóteses de suspensão do prazo por pendência imputável à CONTRATADA.

17.3. A Nota Fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação do contrato e do período de execução e será paga mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

17.4. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e regularidade da CONTRATADA nas oportunidades previstas em lei, sem prejuízo das medidas cabíveis em caso de irregularidade superveniente.

17.5. A Nota Fiscal apresentada com erro ou desacompanhada dos documentos necessários será devolvida para correção, reiniciando-se a contagem do prazo após a regularização.

18. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

18.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contado da data indicada no instrumento contratual, podendo ser prorrogado, quando juridicamente cabível, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a natureza continuada do serviço, a vantajosidade e as demais condições legais.

19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis durante o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado. Após esse período, eventual reajuste observará o índice específico ou setorial adequado à natureza do objeto, definido no instrumento contratual, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

20. GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Não será exigida garantia contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações assumidas, salvo decisão superveniente devidamente motivada e juridicamente cabível antes da formalização da contratação.

21. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando-se o responsável, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa, às sanções previstas nos arts. 156 a 163 da mesma Lei.

21.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da conduta e os pressupostos legais.

21.3. A multa moratória poderá ser fixada em 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela ou obrigação afetada, limitada a 10% (dez por cento) da respectiva base de cálculo. A multa compensatória poderá ser fixada em 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela afetada em caso de inexecução parcial relevante e em 20% (vinte por cento) sobre o saldo contratual não executado em caso de inexecução total ou abandono injustificado, observados a proporcionalidade, os limites legais e a vedação à dupla penalização pecuniária pelo mesmo fato.

21.4. A aplicação de sanção não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE nem afasta as demais consequências legais cabíveis.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observando-se a Lei nº



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO - MA

14.133/2021, a regulamentação municipal, as normas aplicáveis às rotinas de pessoal, eSocial e SINC-FOLHA, a Lei nº 13.709/2018 e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, competitividade e interesse público.

22.2. As referências ao Sistema Fênix, aos sistemas oficiais, leiautes, manuais, calendários e orientações abrangem as versões vigentes durante a execução, desde que eventuais alterações não impliquem modificação material do objeto ou de suas condições essenciais.

22.3. Antes da decisão de contratação, o processo deverá estar instruído com os documentos exigíveis para o procedimento adotado, incluindo a estimativa da despesa, demonstração de adequação orçamentária, requisitos de habilitação, justificativas pertinentes, pareceres quando cabíveis e autorização da autoridade competente.

Tasso Fragoso - MA, 08 de setembro de 2026

CARLOS AUGUSTO SOARES QUIXABEIRA
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso – MA

APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA

Em, ____/____/2026

Kelson Richard Carvalho Holanda Vieira
Prefeito Municipal