



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de assessoria técnica especializada para atualização, suporte e prevenção de inconsistências relacionadas às novas exigências do e-Social e do AUDESP – Fase III e V;
- 1.2. O custo estimado mensal da contratação é de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, perfazendo um custo total anual de **R\$ 60.000,00**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

- 2.1. Tendo em vista as novas exigências do TCESP relacionadas ao sistema AUDESP, especialmente, mas não exclusivamente, as exigências ligadas a prestações de informações de admissões e aposentadorias, bem como a revisão e atualização de cadastros e parametrizações de sistema para envio das referidas informações ao sistema do Tribunal;
- 2.2. Atendendo as novas exigências do e-Social relacionadas a substituição da DIRF pela apuração do IRRF diretamente do sistema e-social;
- 2.3. Considerando que, segundo comunicado da RFB, existem divergências cadastrais e/ou de número de declarantes entre o que foi informado em DIRF e o apurado pela própria RFB;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. Revisar, conciliar e corrigir os cadastros e movimentos nos sistemas SIP (Sistema de Gestão de Folha de Pagamento da Câmara Municipal), Sistema AUDESP e e-Social;
- 3.2. Prestar assessoria nos envios mensais das obrigações acessórias referentes ao objeto de termo de referência, garantindo o seu cumprimento tempestivo e conforme as normas vigentes;
- 3.3. Orientar os servidores que atuam no sistema da folha de pagamento sobre alterações nas exigências do TCESP e da RFB referente ao objeto de termo de referência, bem como disponibilizar treinamentos necessários para a



execução das atividades relacionadas às exigências legais das obrigações acessórias constantes no objeto desse termo de referência;

- 3.4.** Garantir a prevenção e/ou correção de possíveis inconsistências antes dos envios das obrigações acessórias.
- 3.5.** Assessoria nos módulos de Aposentadoria, Reforma e Pensões, Processo Seletivo e Admissão de Pessoal do Sistema Audep Fase III – Atos de Pessoal encontram-se disponíveis em ambiente de teste, para prévia utilização e adaptação dos fiscalizados, conforme divulgado por meio dos Comunicados Audep nº 21/2023, nº 58/2023 e nº 20/2024, respectivamente;
- 3.6.** Atuar no processamento, conferências e envio de informações para o e-Social, onde será abordado o cadastramento e a parametrização de sistema, a classificação necessária das rubricas, configurações necessárias dos servidores cadastrados na entidade para o processamento preciso de INSS, FGTS e IRRF, para envio de informações, conforme calendário do e-Social.
- 3.7.** Apuração de possíveis divergências ou pendências na qualificação cadastral, emissão de relatórios para fins de comparativos e análises de todas as rotinas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Empresa com conhecimento técnico especializado em gestão de informações do Sistema AUDESP e do Sistema e-Social;
- 4.2.** Empresa autorizada e com acesso à arquitetura do sistema SIP (Sistema Integrado de Pessoal – Fiorilli).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1.** Os serviços deverão ser executados em conformidade com o descrito no item 3, e seus subitens, deste termo de referência;
- 5.2.** Todas as ordens no decorrer da execução dos serviços deverão ser dadas expressamente pelo responsável pela área de departamento pessoal, o Analista Legislativo Financeiro;
- 5.3.** O prazo de execução e de vigência contratual será de 12 (doze) meses;
- 5.4.** O prazo para início dos serviços será no mês de janeiro de 2026.



5.5. Requisitos de aceitabilidade do objeto:

- 5.5.1.** Serão condições de aceitabilidade dos serviços, sua execução em total acordo com o discriminado neste Termo de Referência e conferido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização.
- 5.5.2.** Ocorrendo na execução do objeto contrato incompatibilidades, erros, ou falhas, a Unidade Requisitante não aceitará o mesmo, devendo a Contratada proceder as devidas correções no prazo estipulado pela Administração, sem qualquer ônus ao município.

5.6. Obrigações da Contratada:

- 5.6.1.** Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto licitado;
- 5.6.2.** Permitir e facilitar à Contratante o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a Contratada de suas responsabilidades.
- 5.6.3.** Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da Contratante, sem prejuízo das multas contratuais.
- 5.6.4.** As irregularidades deverão ser sanadas de acordo com a indicação da Contratante, no prazo máximo estipulado pela Contratante, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito.
- 5.6.5.** Responsabilizar-se pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando da realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.
- 5.6.6.** Comunicar formalmente à Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade ou irregularidade nos serviços, bem como eventuais motivos que impeçam a realização dos trabalhos;
- 5.6.7.** Responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todos e qualquer dano causado à Câmara Municipal ou a terceiros decorrente da má qualidade na prestação de serviços;



5.6.8. Manter preposto para representa-la na execução do contrato;

5.6.9. Todas as despesas diretas, indiretas, funcionários em geral, combustível, alimentação, estadia, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato, sem qualquer exceção, que incidirem sobre o contrato ou sobre os serviços contratados, correrão por conta exclusiva da Contratada;

5.6.10. O transporte vertical e horizontal dos equipamentos e demais componentes para execução dos serviços, bem como dos trabalhadores da mesma, será de inteira responsabilidade da Contratada;

5.7. Obrigações da Contratante:

5.7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designados;

5.7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua devida correção;

5.7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviço no prazo e condições estabelecidas Contratualmente;

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. Rotinas de fiscalização Contratual

6.1.1. O objeto contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e conforme a Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*);

6.1.2. A execução do objeto contratado deve ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor de contratos;

6.1.3. As ocorrências relacionadas à execução do contrato deverão ser reportadas ao gestor de contratos, que fará as devidas anotações em



registro próprio das ocorrências relacionadas ao processo de contratação, tomando as devidas providências para sanar possíveis incompatibilidades legais ou operacionais;

6.1.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim;

6.1.5. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.1.6. Ficará o Contratado sujeito às penalidades previstas em lei e no instrumento contratual pelo não cumprimento das obrigações assumidas.

6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo gestor do contrato, bem como pelo servidor responsável pelo departamento onde o serviço será executado;

6.2.2. A prestação do serviço será realizada de forma constante, sendo as necessidades diárias e os cronogramas de entrega das obrigações assessórias as balizas para execução dos serviços;

6.2.3. A Contratada deverá encaminhar, mensalmente, as Notas Fiscais para o e-mail: notasfiscais@camarapirassununga.sp.gov.br;

6.2.4. O pagamento será realizado no dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço e da emissão da respectiva Nota Fiscal, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Autorização emitida pela empresa Fiorilli Software Ltda., comprovando habilitação para executar treinamento, suporte, alterações, configurações e parametrizações no SIP (Sistema Integrado de Pessoal) da referida empresa;

7.2. Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, com as devidas certidões negativas, de capacidade técnica, de inexistência de impedimentos legais para contratar com a administração pública;



8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

8.1.1. Fonte de Recursos: 01 – Tesouro;

8.1.2. Funcional Programática: 01.122.1044-2160 – Manutenção dos Serviços Administrativos;

8.1.3. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Pirassununga, 16 de janeiro de 2026.

Elton de Souza Otto
Diretor Administrativo Financeiro