RESUMO DO AVISO

I. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU - MA.

II. ÓRGÃO/ENTE INTERESSADO (S):

CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU – MA.

III. PROCESSO ADMINISTRATIVO	**IV. NÚMERO DE ORDEM:**
Nº 001/2025	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2025

V. ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO;
ANEXO II - *PROJETO BÁSICO;*
APÊNDICE III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;
ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO;

VI. MODO DE DISPUTA	**VII. REGISTRO DE PREÇO:**
ABERTO	NÃO

VIII. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E LANCES:		
ENDEREÇO:	https://bnc.org.br	
PERÍODO DAS PROPOSTAS:	**06 DE FEVEREIRO DE 2025**	PERÍODO DE LANCES: 08HÀS14H

IX. REGISTRO DE PREÇO:	**X. VALOR MAXIMO ESTIMADO**
NÃO	R$ 15.600,00 (QUINZE MIL E SEISCENTOS REAIS).

CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU – MA
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001/2025

A Câmara Municipal de Icatu – MA, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Dispensa Eletrônica, do tipo *Aberto,* na hipótese do art. 75, *inciso II,* nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Resolução 001/2025 e demais legislação aplicável.

DATA DA SESSÃO: 06 DE FEVEREIRO DE 2025
LOCAL: HTTPS://BNC.ORG.BR
HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 08H00 ÀS 14H00MIN

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica especializada em locação software para gestão de recursos humanos para atender as demandas dos setores administrativos da Câmara Municipal de Icatu - MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será conforme tabela constante abaixo.

SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR MEDIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	LOCAÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Mês	12	R$ 1.300,00	R$ 15.600,00
Valor Total:					R$ 15.600,00

1.3. O critério de julgamento adotado será o *menor preço global,* observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará por meio da plataforma: https://bnc.org.br.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos necessários ao seu credenciamento, conforme regulamento da plataforma eletrônica.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. *Não será permitida a participação de sociedades cooperativas, tendo em vista a baixa complexidade do serviço e o valor da contratação não ser vultuoso.*

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que 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.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Projeto Básico*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.6. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.7. **No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo** próprio do sistema eletrônico, ou enviar, às seguintes declarações:

3.7.1. inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; (art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21);

3.7.2. cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.7.3. está ciente e concorda com as condições contidas no aviso de contratação direta e seus anexos; (art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21);

3.7.4. assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.7.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, de que trata o art. 93 da lei nº 8.213/91; (art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21);

3.7.6. que 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 7°, XXXIII, da Constituição; (Inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21);

3.7.7. Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar. (DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP/MEI);

3.7.8. O licitante deverá ainda declarar que;

3.7.9. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, 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/88;

3.7.10. Declaro que minha proposta econômica compreendem 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21;

Proc nº 001/2025 090 Rubrica

3.7.11. Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;

3.7.12. Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

3.7.13. Declaro que estou ciente das condições para participação deste processo e concordo com os locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

3.7.14. Declaração de localização e funcionamento (Modelo no anexo V deste edital), acompanhada de imagens coloridas da sede da empresa licitante, sendo no mínimo 1 (uma) da área externa (fachada) e 1 (uma) da área interna (escritório, depósito, garagem, etc.), comprovando que a empresa possui local e instalações adequados, bem como compatíveis para o exercício do ramo de atividade;

3.8. A falsidade das declarações prestadas sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.13.1. As declarações que não estejam passíveis de serem assinaladas via sistema, deverão ser confeccionadas pelo licitante e encaminhadas juntamente com os demais documentos de habilitação e proposta.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir do horário estabelecido para início estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. *O lance deverá ser ofertado pelo Menor preço global.*

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de *0,01 (um centavo)*.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Encerrada a fase de lances, a proposta que houver redução igual ou superior a 25% do valor de referência do edital, levando em consideração o tipo de disputa, poderá ser exigida a comprovação da exequibilidade, sob pena de desclassificação.

5.8. A comprovação da exequibilidade deverá ser feita mediante meios de provas idôneos, dentre eles, composição de custos, devidamente comprovados com notas fiscais e outros documentos que se fizerem necessários.

5.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php e

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

d) Para consulta de licitantes Pessoa Jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

6.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.2.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. *O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.*

6.6.1. *Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.*

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no mesmo prazo acima, a contar da data de seu recebimento.

7.3. *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:*

7.3.1. *referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;*

7.3.2. *a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;*

7.3.3. *a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.*

7.4. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, com início na assinatura do contrato, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

8. SANÇÕES

8.1. As disposições acerca das infrações administrativas e sanções estão dispostas na minuta do contrato, anexo a esse edital.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado em https://bnc.org.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.12.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

9.12.2. ANEXO II - Projeto Básico;

9.12.3. APÊNDICE III – Estudo Técnico Preliminar;

9.12.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

9.12.5. ANEXO V - Modelo de declaração de localização e funcionamento;

ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340

Assinado de forma digital por ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340

Icatu -- MA, 30 de janeiro de 2025.

Robert dos Santos Costa
Presidente da Câmara Municipal de Icatu -MA

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 **Habilitação jurídica:**

1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7 No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

1.8 No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

1.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3 **Qualificação Econômico-Financeira:**

3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

3.1.1. no caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

3.2.1 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

3.2.2 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

3.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.3.1 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

3.3.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4 **Qualificação Técnica**

4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.1.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.1.1.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.1.1.3 o prestador de serviços disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.2 apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

4.2.1 Entende-se por características semelhantes as seguintes:

4.2.1.1 Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

4.2.1.2 Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

4.2.1.3 ....

4.2.2 No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

4.3 Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

4.3.1 Fica assegurado direito à realização de vistoria prévia, na forma prevista no *Projeto Básico;*

ANEXO II –PROJETO BÁSICO

APÊNDICE I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

EM MÍDIA DIGITAL

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

Dispensa de Licitação N.º 002/2025.
PROCESSO N.º **001/2025**.

A **Câmara Municipal de Icatu – MA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio da **Câmara Municipal de xxxxxxxxxxx**, neste ato, representada por, _____, doravante denominado(a) CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, localizado à _____, neste ato representada pelo(a) senhor(a) _____, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente instrumento contratual, nos termos e condições estabelecidas a seguir, tudo de acordo com a Lei 14.133/21 e alterações, se houver.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica especializada em locação software para gestão de recursos humanos para atender as demandas dos setores administrativos da Câmara Municipal de Icatu - MA, nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

1.1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Projeto Básico;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, com início na assinatura do contrato, contados do(a) emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Projeto Básico, anexo a este Contrato.

3.2. A gestão e a fiscalização deste Contrato será feita:

3.2.1. Por parte da CONTRATANTE:

a. ÓRGÃO GESTOR: _____

b. NOME DO GESTOR: _____;

c. NOME DO FISCAL (IS) DO CONTRATO: _____;

3.2.2. Por parte da CONTRATADA:

a. NOME DO GESTOR: _____;

b. ENDEREÇO PROFISSIONAL DO GESTOR: _____;

3.3. MATRIZ DE RISCO:

3.3.1. Neste instrumento não está previsto matriz de riscos.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. *O valor total da contratação é de R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência/Projeto Básico, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, adotando-se a fórmula abaixo e utilizando-se a variação acumulada em 12 (doze) meses do MENOR entre os seguintes valores: a) IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, mantido pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística; ou b) média aritmética simples dos índices IGPM, IGP-DI e INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme a seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.1. desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste

7.3. Deverá ser utilizado preferencialmente um índice setorial ou específico, e, apenas na ausência de tal índice, um índice geral, o qual deverá ser o mais conservador possível de forma a não onerar injustificadamente a administração. (TCU, Ac. nº 114/2013-Plenário)

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

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

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico;

8.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

8.5. Notificar o Contratado, 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;

8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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 nº 14.133, de 2021;

8.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Projeto Básico;

8.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

8.11. 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.

8.11.1. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

8.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8.17. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.18. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade em sítios oficiais, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

107
Proc nº 001/2025
Rubrica

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23. Corrigir eventuais problemas/falhas de funcionamento e prestar manutenção dos sistemas implantado;

9.24. Prestar toda a assistência técnica necessária aos usuários na operação dos sistemas contratado;

9.25. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a *Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)*, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do *art. 6º da LGPD*.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do *art. 15 da LGPD*, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do *art. 16 da LGPD*, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (*LGPD, art. 37*), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

109
Proc nº 00112025
Rubrica

iv) **Multa:**

(1) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias;

(2) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. *O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*

13.2. *O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

13.3. *A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.*

13.4. *Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.*

13.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, conforme dotação abaixo discriminada:

Unidade: Câmara Municipal de Icatu
Funcional: 01.031.0001.2001.0000 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal
Natureza: 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros PJ
SubElemento: 99 - Outros serviços de terceiros PJ
Fonte: 1.500

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na *Lei nº 14.133, de 2021*, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na *Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor* – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro de Icatu - MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

AO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Ref. **Dispensa de Licitação Nº 002/2025**
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001/2025

Prezado (a) senhor(a),

Eu,___(nome do representante legal)___, portador(a) da cédula de identidade nº_____ e do CPF nº_____, residente e domiciliado na ___(endereço completo)___, declaro sob as penalidades da lei, que a empresa ___(nome da empresa)___, CNPJ nº_____, está localizada e em pleno funcionamento na ___(endereço completo)___, cidade de_____, Estado do(a), sendo o local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.
Declaro ter ciência que a ausência de sede/instalações adequadas e compatíveis, comprovada através de visita in loco (se houver) realizada pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, ressalvada o direito à ampla defesa, ensejará automaticamente na inabilitação desta empresa.
Declaramos que assumo inteira responsabilidade por todas as informações dispostas nesta declaração, eximindo a CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU – MA. de qualquer responsabilidade sobre as informações prestadas por esta empresa.
Declaramos ainda, ter ciência que "a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie".

(local e data por extenso)

_____

Nome, Identidade e Assinatura do Responsável Legal.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ENTE LICITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.
NOME: CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU – MA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU – MA.
ENTE INTERESSADO: PODER LEGISLATIVO.

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidadeabaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios queregem a Administração Pública.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE*

A necessidade de contratar uma empresa para locação de software de gestão de recursos humanos (RH) e folha de pagamento surge principalmente devido às demandas administrativas e legais que precisam atender. Alguns fatores que justificam essa necessidade incluem:

1. Complexidade da Gestão de RH e Folha de Pagamento

As câmaras de vereadores administram servidores públicos, cujas relações de trabalho são regidas por legislações específicas, como estatutos de servidores públicos, leis trabalhistas e previdenciárias. Essa complexidade exige ferramentas especializadas para:

- Cálculo de salários, benefícios e encargos.
- Controle de férias, licenças, horas extras e afastamentos.
- Gerenciamento de admissões, desligamentos e aposentadorias.

2. Cumprimento de Obrigações Legais

As câmaras precisam cumprir obrigações legais como envio de dados ao e-Social, recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias. Um software especializado garante:

- Atualizações constantes para atender mudanças na legislação.
- Redução de erros nos cálculos e nas declarações obrigatórias.
- Geração automática de relatórios exigidos por órgãos fiscalizadores.

3. Eficiência e Otimização de Recursos

Um software de gestão de RH automatiza processos que, se realizados manualmente, demandariam mais tempo e recursos humanos, como:

- Processamento da folha de pagamento.

- Emissão de contracheques e comprovantes.

- Armazenamento e organização de dados funcionais.

4. Transparência e Prestação de Contas

As câmaras de vereadores têm o dever de garantir transparência e controle sobre suas operações. Um software de gestão:

- Facilita a auditoria e fiscalização por órgãos de controle interno e externo.

- Proporciona acesso rápido a informações e relatórios para prestação de contas à sociedade.

5. Redução de Riscos Operacionais

A gestão manual de dados de RH pode levar a erros e inconsistências que geram passivos trabalhistas e prejuízos financeiros. Um software especializado minimiza esses riscos ao:

- Garantir maior precisão nos cálculos.

- Proporcionar backups e segurança da informação.

6. Necessidade de Suporte Técnico e Atualizações Constantes

Por ser uma área dinâmica e sujeita a mudanças frequentes na legislação, é fundamental contar com uma solução que ofereça:

- Suporte técnico especializado.

- Atualizações regulares do sistema.

Em resumo, a locação de software de gestão de RH e folha de pagamento é uma solução estratégica para atender às exigências legais, otimizar processos, reduzir custos operacionais e garantir maior eficiência administrativa.

A necessidade é de serviços comuns, conforme definição constante do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/21, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento para Câmaras de Vereadores requer a definição de requisitos necessários e suficientes para atender às demandas administrativas e legais da instituição. Segue uma descrição detalhada dos requisitos:

Requisitos Funcionais

1. Gestão de Recursos Humanos (RH):

a. Cadastro completo de servidores, incluindo dados pessoais, funcionais e históricos.

b. Controle de admissões, demissões, aposentadorias e afastamentos.

c. Gerenciamento de cargos, funções, lotações e organogramas.

d. Controle de férias, licenças e banco de horas.

e. Gestão de avaliações de desempenho e progressões funcionais.

2. Folha de Pagamento:

a. Cálculo automático de salários, adicionais, descontos e benefícios.

b. Integração com a legislação trabalhista e previdenciária vigente.

c. Emissão de contracheques, relatórios e guias (INSS, FGTS, IRRF, etc.).

d. Processamento de décimo terceiro salário.

3. Relatórios e Transparência:

a. Geração de relatórios gerenciais e estatísticos.

b. Atendimento às exigências de órgãos de controle (TCU, TCE, etc.).

c. Disponibilização de informações para portais de transparência.

Requisitos Não Funcionais

1. Usabilidade:

a. Interface intuitiva e de fácil navegação.

b. Suporte a múltiplos usuários com diferentes níveis de permissão.

2. Segurança:

a. Controle de acesso por login e senha.

b. Criptografia de dados sensíveis.

c. Backup periódico e recuperação de dados.

3. Conformidade Legal:

a.Atualização automática para atender às mudanças na legislação.

b. Adequação às normas de proteção de dados (LGPD).

4. Integração:

a. Compatibilidade com sistemas contábeis e financeiros da câmara.

b. Importação e exportação de dados em formatos padrão (XML, CSV, etc.).

5. Desempenho:

a. Processamento rápido de cálculos e geração de relatórios.

b. Suporte a um número adequado de usuários simultâneos.

Requisitos Contratuais

1. Suporte Técnico:

a. Atendimento remoto e presencial, conforme necessidade.

b. Treinamento inicial para os usuários.

2. Manutenção e Atualização:

a. Garantia de atualizações regulares, especialmente em casos de mudanças legais.

b. Correção de eventuais erros ou falhas no sistema.

3. Licenciamento:

a. Modelo de licenciamento claro, com definição de custos e periodicidade.

4. Prazos:

a. Implantação dentro de um prazo acordado.

b. Resposta a chamados técnicos em tempo hábil.

4. Requisitos Adicionais

1. Escalabilidade:

a. Capacidade de expansão para atender a um aumento no número de usuários ou dados.

2. Customização:

a. Possibilidade de ajustes para atender às necessidades específicas da câmara.

3. Compatibilidade Tecnológica:

a. Disponibilidade para uso em plataformas web e/ou desktop.

b. Suporte a diferentes navegadores e dispositivos.

Esses requisitos que precisam ser avalidos ao caso concreto, garantindo que o software atenda às necessidades operacionais, legais e estratégicas da Câmara de Vereadores.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Existem várias soluções no mercado que podem atender à necessidade de locação de software para gestão de recursos humanos e folha de pagamento. Essas soluções geralmente são voltadas para o setor público e incluem funcionalidades específicas para atender às exigências legais e administrativas desse segmento.

Essas soluções variam em termos de funcionalidades, custo e suporte, sendo algumas delas adaptáveis para as necessidades específicas de cada Câmara. Algumas das principais soluções são:

a) Aquisição de um software de locação de software para gestão de recursos humanos e folha de pagamento:

A contratação de uma empresa para a aquisição geraria custos elevados com contração de pessoal especializado para operá-lo e atualizá-lo constantemente, conforme exigências legais;

A solução tem carater definitivo, porém demanda um investimento maior, que a locação, devendo ter pessoal com condições tecnicas para dar manutenção e realizar adequações necessárias.

b) Parceria Público-Privada:

Uma parceria público-privada (PPP) para o desenvolvimento de um software locação de software para gestão de recursos humanos e folha de pagamento por meio de um contrato de concessão administrativa ou patrocinada, entretanto teríamos o mesmo problema anterior com gastos excessivos e mão de obra.

c) Locação de Software com Custos Previsíveis:

O modelo de locação claro e permite um planejamento orçamentário eficiente. Os custos envolvidos (mensais ou anuais) são acessíveis e contendo todas as funcionalidades essenciais, como atualizações e suporte técnico.

A locação de software para gestão de recursos humanos e folha de pagamento é, sem dúvida, uma das melhores opções, especialmente considerando as características e desafios específicos do setor público.

1. Redução de Custos Iniciais e Operacionais

• **Menor Investimento Inicial: A locação de software elimina a necessidade de um grande** investimento inicial, que seria necessário para a compra de licenças perpétuas e infraestrutura de TI. Com a locação, o pagamento é feito de forma recorrente (mensal ou anual), o que facilita o planejamento orçamentário.

• **Custos de Manutenção e Atualizações Inclusos: O modelo de locação geralmente inclui** manutenção, atualizações e suporte, evitando gastos extras com atualizações constantes, o que é

essencial para garantir que o sistema esteja sempre em conformidade com as mudanças nas leis e regulamentações fiscais.

2. Segurança e Suporte Técnico

• **Suporte Contínuo: Empresas que oferecem software na modalidade de locação geralmente incluem** suporte técnico especializado, o que é crucial para resolver problemas rapidamente. Isso é especialmente importante em um ambiente público, onde falhas no sistema podem afetar a transparência e a confiança da população.

• **Segurança de Dados: A locação de software geralmente envolve servidores e backups gerenciados** pela empresa prestadoras de serviço, garantindo a segurança dos dados financeiros da Câmara. A manutenção de servidores e a proteção contra falhas técnicas ficam sob responsabilidade da empresa prestadora de serviço, o que reduz o risco de perda de dados.

A locação de software é a melhor opção para Câmaras de Vereadores porque oferece uma solução econômica, escalável, segura e sempre atualizada, com suporte técnico especializado e a garantia de conformidade com as exigências legais. Esse modelo permite que os órgãos públicos se concentrem nas suas funções essenciais, como a gestão orçamentária e a prestação de contas, sem se preocupar com questões técnicas e operacionais relacionadas ao software e infraestrutura de TI.

No presente caso se entende como a melhor solução contratação de pessoa jurídica especializada em locação software para gestão de recursos humanos para atender as demandas dos setores administrativos da Câmara Municipal de Icatu - MA.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento é a melhor solução, especialmente do ponto de vista técnico e econômico, por vários motivos que atendem às necessidades específicas da administração pública. Aqui está uma análise detalhada:

Do ponto de vista técnico

1. Atualizações automáticas e conformidade legal

Conformidade com Legislação: Softwares locados são constantemente atualizados para atender às mudanças nas leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Isso elimina a necessidade de realizar atualizações manuais ou contratar desenvolvedores para ajustes.

Acompanhamento de Normas Públicas: Incluem recursos adaptados às exigências específicas, como controle de diárias, licenças e transparência.

2. Infraestrutura tecnológica moderna

Acesso em nuvem: Muitos softwares locados funcionam em nuvem, permitindo acesso remoto, integração entre departamentos e maior mobilidade para os usuários.

Segurança de dados: Os prestador de serviçoses garantem proteção avançada contra ataques cibernéticos e perda de dados, além de estarem em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Backup e recuperação: Soluções locadas incluem backups automáticos, garantindo que os dados possam ser recuperados em caso de falhas ou incidentes.

3. Automação e integração

Automação de processos: Automatizam cálculos complexos, como folha de pagamento, férias e benefícios, reduzindo erros humanos.

Integração com outros sistemas: Possibilitam a integração com sistemas contábeis, portais de transparência e outras ferramentas administrativas.

4. Suporte Técnico Especializado

Atendimento contínuo: O contrato de locação geralmente inclui suporte técnico dedicado, disponível para resolver problemas rapidamente.

Treinamento de usuários: Prestador de serviçoses oferecem capacitação para os servidores, garantindo que o sistema seja utilizado de forma eficiente.

Do ponto de vista econômico

1. Custo inicial reduzido

Sem investimentos em licenças: A locação elimina a necessidade de adquirir licenças caras ou desenvolver sistemas próprios, reduzindo o impacto no orçamento.

Sem necessidade de infraestrutura local: Sistemas em nuvem dispensam a compra e manutenção de servidores locais, reduzindo custos com hardware e energia.

2. Previsibilidade de gastos

Pagamentos mensais ou anuais: Os custos são previsíveis e podem ser incluídos no planejamento orçamentário, evitando despesas inesperadas.

Manutenção inclusa: Atualizações, suporte técnico e correções estão incluídos no contrato, eliminando gastos adicionais.

3. Economia com equipe de TI

Terceirização da gestão técnica: A locação reduz a necessidade de manter uma equipe interna de TI para gerenciar o software, já que a responsabilidade é do prestador de serviços.

4. Escalabilidade e Adaptação

Crescimento sem custos exorbitantes: O sistema pode ser ampliado ou ajustado conforme as demandas da Câmara, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.

A locação de software é a melhor solução porque combina eficiência técnica e economia. Do ponto de vista técnico, oferece infraestrutura moderna, segurança, automação e suporte especializado. Economicamente, reduz custos iniciais, mantém os gastos previsíveis e elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura e equipes internas. Essa abordagem permite que a Câmara se

concentrem em suas atividades legislativas e administrativas, enquanto garantem uma gestão pública eficiente, segura e em conformidade com as leis.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES*

As quantidades e itens foram definidos com base em demandas de municipio de mesmo porte, além disso, a presente contratação prevê o seguinte cronograma:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	LOCAÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Mês	12

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO*

Segue abaixo a estimativa do valor da contratação:

SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR MEDIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	LOCAÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Mês	12	R$ 1.300,00	R$ 15.600,00
Valor Total:					R$ 15.600,00

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO*

O critério de adjudicação global é ideal para processos de locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento devido a diversos fatores que garantem eficiência, integração e conformidade na prestação dos serviços, principais razões:

1. Garantia deiIntegração completa

• Módulos Interligados: A adjudicação global assegura que todos os módulos do sistema (recursos humanos, folha de pagamento, entre outros) sejam desenvolvidos e fornecidos por um único prestador de serviços. Isso reduz incompatibilidades e facilita a integração entre as funcionalidades.

• Fluxo de Dados Unificado: Um sistema global permite que os dados fluam automaticamente entre os módulos, evitando redundâncias, erros de integração e retrabalho.

2. Simplificação do gerenciamento contratual

• **Um único contrato: Com a adjudicação global, a Câmara celebra um único contrato com o prestador** de serviços, simplificando a gestão administrativa e reduzindo a burocracia associada à gestão de múltiplos contratos.

• **Responsabilidade centralizada: Um único prestador de serviços é responsável pelo cumprimento de** todas as obrigações, eliminando conflitos de competência entre empresas diferentes.

3. Redução de custos operacionais

• **Menor custo de integração: Não há necessidade de investir em integrações técnicas entre sistemas** de prestador de serviços distintos, o que pode ser caro e demorado.

4. Melhor suporte técnico e atualizações

• **Unidade no atendimento: Um único prestador de serviços é responsável pelo suporte técnico, o que** agiliza a resolução de problemas e elimina a necessidade de coordenar entre diferentes equipes de suporte.

• **Atualizações** consistentes: O sistema é atualizado de forma uniforme, garantindo que todos os módulos estejam alinhados às mudanças legais e tecnológicas.

5. Conformidade com exigências legais e de transparência

• **Responsabilidade unificada: A adjudicação global facilita o cumprimento das exigências legais, pois** o prestador de serviços garante que todos os módulos estejam em conformidade com as normas vigentes, como a LGPD e as regras dos tribunais de contas.

• **Facilidade de auditoria: Um sistema integrado e fornecido por um único prestador de serviços gera** relatórios mais consistentes e detalhados, facilitando auditorias internas e externas.

6. Redução de riscos

• **Menor chance de incompatibilidade: Contratar diferentes prestadores de serviços pode resultar em** problemas de compatibilidade entre sistemas, o que pode comprometer a operação da Câmara.

• **Garantia de continuidade: A adjudicação global reduz o risco de interrupções, pois o prestador de** serviços tem a responsabilidade total pelo funcionamento de todas as partes do sistema.

7. Melhor experiência para o usuário

• **Interface padronizada: Todos os módulos têm a mesma interface e lógica de operação, facilitando o** treinamento e o uso pelos servidores.

• **Apoio centralizado: Qualquer dúvida ou problema é resolvido diretamente com um único prestador** de serviços, sem a necessidade de contato com múltiplas empresas.

O critério de adjudicação global é ideal para a locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento em Câmara de Vereadores porque garante integração total, simplicidade

contratual, redução de custos e riscos, além de oferecer uma experiência mais eficiente e segura para os usuários. Essa abordagem centralizada é particularmente importante no setor público, onde a conformidade legal, a transparência e a eficiência operacional são fundamentais.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Com base em uma visão global do órgão ou entidade pública foi identificado que não existem contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da desta contratação.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento na Câmaras de Vereadores visa alcançar resultados concretos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Esses resultados podem ser descritos da seguinte forma:

1. Resultados em Termos de Economicidade

Redução de Custos Operacionais

• Eliminação de Custos de Aquisição: Não há necessidade de altos investimentos iniciais para compra de licenças ou desenvolvimento de sistemas próprios.

• Manutenção Inclusa: Os custos de suporte técnico, atualizações e correções estão incluídos no contrato, evitando despesas adicionais.

Pagamentos Previsíveis

• Gestão Orçamentária Facilitada: O modelo de locação permite pagamentos mensais ou anuais, garantindo maior previsibilidade e planejamento financeiro.

Aumento da Produtividade

• Automação de Processos: Reduz o tempo gasto em tarefas manuais, como cálculos de folha de pagamento e gestão de benefícios.

• Redução de Erros: A automação diminui erros humanos, evitando retrabalho e custos associados a correções.

2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

Otimização do Trabalho dos Servidores

• Foco em Atividades Estratégicas: A automatização de tarefas administrativas permite que os servidores se concentrem em funções mais estratégicas e produtivas.

• Redução de Sobrecarga: Processos mais rápidos e simplificados diminuem a carga de trabalho manual, melhorando o desempenho e a satisfação dos servidores.

Capacitação e Eficiência

• Treinamentos Incluídos: A locação geralmente inclui capacitação para o uso do sistema, melhorando a eficiência operacional.

• Interface Intuitiva: Sistemas modernos são projetados para facilitar o uso, reduzindo o tempo necessário para adaptação e execução de tarefas.

3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros

Evita Custos com Penalidades Legais

• Conformidade com a Legislação: O software garante que os cálculos e procedimentos estejam alinhados às normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, evitando multas e penalidades.

Economia em Longo Prazo

• Atualizações Constantes: O sistema locado é atualizado automaticamente, eliminando a necessidade de investimentos recorrentes em novos softwares ou atualizações manuais.

4. Resultados em Termos de Eficiência Geral

Melhoria no Controle e na Gestão

• Centralização de Informações: Todos os dados de recursos humanos e folha de pagamento são armazenados e acessados de forma centralizada, agilizando consultas e decisões.

• Monitoramento em Tempo Real: Sistemas modernos permitem acompanhar processos em tempo real, facilitando a gestão e a identificação de problemas.

Facilidade na Prestação de Contas

• Transparência Pública: Relatórios detalhados e integrados com portais de transparência promovem maior controle social e eficiência na gestão pública.

Os resultados esperados com a locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento incluem redução de custos, melhoria da eficiência operacional, maior sustentabilidade e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros. Isso contribui para uma administração pública mais ágil, transparente e econômica, beneficiando tanto os gestores quanto a sociedade.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes de celebrar um contrato de locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento é essencial adotar uma série de providências relacionadas à preparação dos servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como à adequação do ambiente organizacional. Essas medidas garantem o sucesso da implementação e operação do sistema.

1. Providências Relacionadas aos Servidores ou Empregados

Designação de Responsáveis pela Gestão e Fiscalização

• Nomeação Formal: Indicar formalmente os servidores que serão responsáveis pela gestão e

fiscalização do contrato, conforme exigências legais.

Preparação Técnica e Operaciona

• Treinamento no Sistema: Capacitar previamente os servidores que utilizarão o software, garantindo que estejam familiarizados com suas funcionalidades e processos.

• Definição de Papéis e Responsabilidades: Estabelecer claramente as atribuições de cada servidor no uso do sistema, como inserção de dados, geração de relatórios e supervisão de processos.

Planejamento de Comunicação

• Engajamento das Equipes: Promover reuniões para esclarecer os objetivos do contrato e a importância do software na melhoria da gestão pública.

• Estabelecimento de Fluxos de Comunicação: Definir como as demandas e problemas relacionados ao software serão reportados e solucionados.

2. Providências Relacionadas à Adequação do Ambiente Organizacional

Infraestrutura Tecnológica

• Verificação de Requisitos Técnicos: Certificar-se de que a câmara possui os equipamentos e a conectividade necessários para operar o software (computadores, internet de qualidade, etc.).

• Adequação de Hardware: Atualizar ou adquirir equipamentos, se necessário, para atender às especificações técnicas do sistema.

• Segurança da Informação: Implementar políticas de segurança e proteção de dados, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Organização de Dados e Processos

• Revisão de Dados Existentes: Realizar um levantamento e validação dos dados de recursos humanos e folha de pagamento que serão migrados para o novo sistema.

• Padronização de Processos: Identificar e padronizar processos administrativos que serão automatizados pelo software.

Ambiente Físico e de Trabalho

• Espaço Adequado: Garantir que os servidores tenham um ambiente apropriado para operar o software, com infraestrutura mínima, como mobiliário ergonômico e acesso fácil a equipamentos.

• Apoio Logístico: Disponibilizar recursos básicos, como impressoras e scanners, para suporte às atividades relacionadas ao sistema.

4. Sensibilização e Envolvimento da Equipe

• Feedback Contínuo: Criar canais para que os usuários relatem suas experiências com o sistema, permitindo ajustes e melhorias.

Essas providências asseguram que a Câmara de Vereadores esteja tecnicamente e operacionalmente preparada para a implantação do software. A capacitação dos servidores, a adequação da infraestrutura e o planejamento detalhado da gestão contratual são essenciais para garantir o sucesso da locação, maximizando os benefícios do sistema e promovendo uma gestão pública mais eficiente e transparente.

IMPACTOS AMBIENTAIS

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, a locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento gera impactos positivos. Esses impactos estão relacionados principalmente à redução do consumo de recursos naturais, eficiência energética e adequação às práticas de sustentabilidade ambiental.

1. Impactos Ambientais Positivos

1.1. Redução do Consumo de Papel

• Digitalização de Processos: O software elimina a necessidade de documentos impressos para atividades como folhas de pagamento, declarações, relatórios e outros registros administrativos.

• Menor Geração de Resíduos: Com a redução do uso de papel, há menos resíduos sólidos a serem descartados, contribuindo para a preservação de recursos naturais.

1.2. Economia de Recursos Naturais

• Preservação de Florestas: A diminuição do uso de papel implica em menor demanda por celulose, reduzindo o impacto sobre florestas.

• Uso Reduzido de Insumos: A eliminação de impressões diminui a necessidade de tinta e toner, materiais que têm impactos significativos no meio ambiente.

1.3. Menor Impacto Logístico

• Redução de Transporte de Documentos: A digitalização elimina a necessidade de transporte físico de documentos entre setores ou para auditorias, reduzindo emissões de gases de efeito estufa.

1.4. Conformidade com Políticas Ambientais

• Incentivo à Sustentabilidade: A adoção de um sistema digital reforça o compromisso da Câmara com práticas ambientalmente responsáveis, alinhando-se a políticas públicas de sustentabilidade.

A locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento pode trazer significativos benefícios ambientais, como a redução do uso de papel, economia de recursos naturais e menor impacto logístico. Entretanto, é necessário adotar medidas para mitigar desafios como o consumo de energia em data centers e a geração de resíduos eletrônicos.

Proc nº 0012025
Rubrica

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO*

O parecer final é pela necessidade da contratação da solução pretendida, diante das disponíveis, com base nas quantidades e preço estimado, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340

Assinado de forma digital por ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340

Robert dos Santos Costa
Presidente da Câmara Municipal de Icatu -MA

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em locação software para gestão de recursos humanos para atender as demandas dos setores administrativos da Câmara Municipal de Icatu - MA.

SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR MEDIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	LOCAÇÃO SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Mês	12	R$ 1.300,00	R$ 15.600,00
Valor Total:					R$ 15.600,00

1.2. O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Especificações

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.4. Ser multiempresa;

1.5. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

1.6. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

1.7. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

1.8. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

1.9. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

1.10. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

1.11. Permitir o registro de atos de advertência e punição;

1.12. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

1.13. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

1.14. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;

1.15. Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

1.16. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

1.17. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

1.18. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

1.19. Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);

1.20. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

1.21. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

1.22. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

1.23. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;

1.24. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

1.25. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;

1.26. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;

1.27. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;

1.28. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

1.29. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.

1.30. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;

1.31. Possuir controle de Tomadores de serviço;

1.32. Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;

1.33. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.;

1.34. Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;

1.35. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

1.36. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);

1.37. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;

1.38. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

1.39. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;

1.40. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), .para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;

1.41. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;

1.42. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

1.43. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

1.44. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

1.45. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;

1.46. Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;

1.47. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

1.48. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;

1.49. Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

1.50. Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;

1.51. Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;

1.52. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;

1.53. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

1.54. Permitir configuração e controle de margem consignável;

1.55. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;

1.56. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;

1.57. Permitir cadastro de repreensões;

1.58. Permitir cadastro de substituições;

1.59. Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;

1.60. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;

1.61. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

1.62. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;

1.63. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;

1.64. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;

1.65. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

1.66. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;

1.67. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;

1.68. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

1.69. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;

1.70. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;

1.71. **Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;**

1.72. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

1.73. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;

1.74. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;

1.75. Emissão de ficha financeira de autônomos;

ATO LEGAL E EFETIVIDADE

1.76. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

1.77. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;

1.78. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;

1.79. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;

1.80. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;

1.81. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

1.82. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;

1.83. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;

1.84. Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

1.85. Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;

1.86. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

1.87. Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;

1.88. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

CONCURSO PÚBLICO

1.89. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;

1.90. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;

1.91. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;

1.92. Cadastrar candidatos classificados;

CONTRACHEQUE WEB

1.93. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

1.94. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

1.95. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;

1.96. Permitir registrar procedimentos administrativos;

1.97. Permitir registrar agendamento de pericias médicas;

1.98. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;

1.99. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;

1.100. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

1.101. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

1.102. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;

1.103. Permitir consultar faltas;

1.104. Permitir consultar afastamentos;

1.105. Permitir registrar batida do cartão de ponto;

1.106. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;

1.107. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;

1.108. Permitir relatório de contribuição previdenciária;

1.109. Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;

1.110. Integração direta com o portal de transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;

1.111. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;

1.112. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

1.113. Permitir solicitação de adiantamento de salário;

1.114. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

1.115. Permitir registrar avaliação de desempenho;

CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

1.116. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

1.117. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;

1.118. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

1.119. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vinculo;

1.120. Permitir configuração de faltas por jornada e vinculo;

1.121. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

1.122. Permitir compensação de horas falta;
1.123. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
1.124. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
1.125. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
1.126. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
1.127. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
1.128. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
1.129. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a credito ou a débito;
1.130. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
1.131. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

GERAÇÃO PARA A FASE III DA AUDESP

1.132. Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audesp;
1.133. Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audesp;
1.134. Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audesp;
1.135. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp.

Vigência

1.136. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com início na assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.137. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos *(Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):*

4.1. *Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca específica.*

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

a) Na presente contratação não haverá vedação de utilização de marca/produto.

Da exigência de amostra

4.2. *Na presente contratação não haverá exigência de amostra.*

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. *Na presente contratação não haverá exigência de carta de solidariedade.*

Subcontratação

4.4. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.5. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *O prazo para prestação dos serviços é imediato, conforme ordem de fornecimento.*

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos um dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser prestados nos endereços informados na ordem de serviço, devendo preferencialmente ser na sede da contratante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal técnico 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 Câmara.

6.6.1. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. O fiscal administrativo do contrato, se houver, 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.

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

6.8. O gestor 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 Câmara. Será atribuição do fiscal técnico todas as indicadas ao fiscal administrativo, caso não haja específico.

6.8.1. O gestor 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.

6.8.2. O gestor 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.

6.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial (os dois últimos, quando houver) 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.

6.8.4. O gestor 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.

6.9. O fiscal administrativo do contrato, se houver, comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborará 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 Câmara.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. 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.

7.10. 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.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta em sítios eletrônicos oficiais.

7.13. A Câmara deverá realizar consulta em sítios eletrônicos oficiais 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.

7.14. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de variação *pro rata tempore* do IGP-M (FGV).

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O prestador de serviço será selecionado por meio do(a) Dispensa - Eletrônica, com adoção do critério de julgamento Menor preço Global.

8.2. O critério da aceitabilidade do preço será Menor preço Global.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor máximo estimado da contratação é R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade: Câmara Municipal de Icatu
Funcional: 01.031.0001.2001.0000 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal
Natureza: 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros PJ
SubElemento: 99 - Outros serviços de terceiros PJ
Fonte: 1.500

ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340 Assinado de forma digital por ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340

Robert dos Santos Costa
Presidente da Câmara Municipal de Icatu -MA