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