

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria na área de recursos humanos, com disponibilização de software de gestão de pessoas e folha de pagamento para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Pesqueira.

2. JUSTIFICATIVA

Buscando aprimorar as execuções dos trabalhos no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pesqueira e considerando o fato de proximidade do término do contrato com a empresa responsável pelo gerenciamento do atual sistema de folha de pagamento, faz-se necessária a contratação, de forma a permitir a captação e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo, possibilitando o controle dos servidores em todos os estágios legais e gerenciais necessários ao Departamento de Pessoal.

Nesse cenário, é de suma importância observar a essencialidade do serviço em pauta, pois, além da consultoria mensal, o contrato engloba a disponibilização de software para processamento da folha de pagamento, que é, por sua vez, obrigação mensal da Prefeitura, situação essa que torna essencial a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência.

Diante desse contexto, assevera-se que a troca de software além de demandar tempo para treinamento dos servidores, conversão de dados e padronização, também demandaria o dispêndio de recursos públicos.

Além do disposto, importa frisar que em virtude da folha de pagamento ser obrigação mensal da Administração, bem como as acessórias dela decorrentes, é mister a contratação de uma empresa que mantenha a atualização tecnológica e de corpo técnico bem treinado, que além de oferecer precisão na coleta de dados, ofereça segurança e rapidez nos processamentos e nas rotinas.

Ademais, destaque-se que a idoneidade da empresa, resguarda a Administração de invasões digitais e questionamentos dos órgãos de controle externo, quanto a fidedignidade e a tempestividade de cada evento relacionado a folha de pagamento (Arquivos, 13º, SAGRES, Portal da Transparência e mais recentemente o E-Social).

3. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A CONTRATADA DEVERÁ:

- 3.1.1.** Unificar as bases, padronizando os cadastros genéricos (especialmente o cadastro de eventos), e usar o sistema em rede, para fins de atendimento eSocial e SAGRES. considerando a existência de bases de dados distintas nos órgãos: Secretaria de educação, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de saúde
- 3.1.2.** A instalação e configuração do servidor de banco de dados, do programa e qualquer outro aplicativo necessário ao bom funcionamento do sistema será executada totalmente pela empresa.
- 3.1.3.** A Customização e parametrização do software para atender integralmente aos requisitos elencados nas Especificações Técnicas constantes deste Termo de Referência deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de assinatura do contrato, notadamente no que concerne a consolidação das bases para atendimento ao SAGRES e eSocial.
- 3.1.4.** Após convocada, apresentar a solução a fim de realizar o teste de conformidade, onde serão avaliadas as funcionalidades do software de Gestão Unificada e Integrada de Administração Recursos Humanos e da Folha de Pagamento, para verificação da existência de todos os requisitos exigidos.
- 3.1.5.** Prestar serviços de assessoria e consultoria em RH, compreendendo auxílio aos servidores do departamento de Recursos Humanos no processamento da folha de pagamento, administração de pessoal e encaminhamento de todas as obrigações acessórias as quais estão sujeitas a Administração;
- 3.1.6.** Realizar a parametrização de software para a gestão de pessoas e elaboração de folha de pagamento na sede do departamento de RH da **Prefeitura Municipal de Pesqueira;**
- 3.1.7.** Disponibilizar licenciamento do software para acesso de 06 (seis) servidores nos departamentos;
- 3.1.8.** Realizar treinamento de utilização do software a todos os servidores indicados pela Administração, sem custo adicional;
- 3.1.8.1.** O treinamento deverá conter no mínimo 24 horas/aula, e será ministrado na sede da contratante com disponibilização de material didático;
- 3.1.9.** A contratada deverá disponibilizar via WEB o Portal do Servidor da Prefeitura Municipal de Pesqueira, com acesso restrito por login e senha, para os servidores Municipais com no mínimo as seguintes informações:
- a) Dados pessoais;

- b) Dados funcionais;
- c) Dados bancários;
- d) Demonstrativos de pagamento (contracheque);
- e) Afastamentos e Licenças;
- f) Férias;
- g) Comprovante de Rendimentos;
- h) Benefícios (Planos de Saúde/Odontológico, controle consignado, etc)
- i) Quadro de avisos.

3.2. O SOFTWARE DISPONIBILIZADO DEVERÁ:

3.2.1. Integrar-se com o sistema de folha de pagamento legado, atualmente em funcionamento na Prefeitura de forma que estes serviços não sofram descontinuidade.

3.2.2. Permitir a integração e exportação dos dados em layout compatível nos modelos:

- a) Portal da transparência do Município (LAYOUT SAGRES);
- b) SAGRES- TCE/PE - Módulo Pessoal;
- c) SEFIP -Módulo Pessoal;
- d) Integração bancária padrão FEBREBAN – Federal Brasileira de Bancos;
- e) Cadastramento de NIS;
- f) Vale de Transporte (Modelo VEM);
- g) PIS/PASEP;
- h) E-SOCIAL;
- i) Margem para consignados, desde que reconhecido como vinculado a instituição sólida;
- j) SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- k) SVA/MANDA – Sistema de Validação de Arquivos / Manual Normativo de Arquivos Digitais RFB;
- l) GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – Cliente: a guia é disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pelo Conectividade Social.

3.2.3. Permitir a integração de informações com vários sistemas de entidades fiscalizatória e arrecadatórias, dentre as listadas a seguir:

- a) Cadastro de NIS - Remessa e Retorno;
- b) CAGED;
- c) Colaborador/Pensão Alimentícia;
- d) DARF;
- e) DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de unificação dos arquivos FOLHA x CONTABIL);
- f) Empréstimos Consignados: Arquivo de Margem, Importação de arquivo, Arquivo de Retorno;
- g) GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e pagamento GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos

tipos de recolhimentos existentes);

- h) Guias da Previdência Social GPS – podendo ser individualizada em pagamento da parte patronal e servidor ou forma de pagamento guia único;
- i) Demonstrativo GPS – Identificando Patronal, Alíquotas RAT – FAP e deduções legais de salário família e salário maternidade;
- j) Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas e pensão de alimentos);
- k) MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- l) Portal da Transparência – módulo Pessoal
- m) RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
- n) Arquivo/Remessa de Demonstrativo de Pagamento
- o) Arquivo/Remessa de Pagamento bancária
- p) Arquivo/Remessa para abertura de Conta
- q) SAGRES- TCE/PE - Módulo Pessoal
- r) SEFIP -Módulo Pessoal
- s) SIPREV - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social
- t) Sistema contábil com informações de Hierarquia, departamento, grupo de pagamento, conta de crédito, histórico crédito e débito, configurável
- u) Emissão de Guia de Contribuição Sindical
- v) SIOPE – em atendimento a Portaria/MEC nº 844/2008
- w) Extração de relatórios e planilhas referentes as admissões (concurso e de contratos, conforme layout da Resolução TC nº 1/2015 TCE/PE
- x) Emissão de remessa bancária compatível com convênio firmado entre Instituição Bancária.

3.2.4. Permite administração e controle das cedências (cedente e cessionário), permutas e regime de colaboração;

3.2.5. Permitir o controle dos processos de admissão de servidores realizados por meio de Concursos e Processos Simplificados;

3.2.6. Permitir o armazenamento mínimo das seguintes informações, requeridas pela Resolução Nº 01/2015 TCE-PE:

- a) Tipo de Processo;
- b) Número do Processo;
- c) Cronograma de Processo;
- d) Portaria de Responsáveis por etapas do Processo;
- e) Critérios Objetivos de Avaliação;
- f) Listagem dos Inscritos;
- g) Listagem dos aprovados;
- h) Justificativa/Motivo/Fundamento das Contratações.

3.2.7. Permitir o controle dos cadastros dos servidores públicos e suas informações pessoais, funcionais, bancárias, com armazenamento de dados históricos;

3.2.8. Permitir o controle e a movimentação dos servidores, de forma complementar, sem prejuízo das informações laborais de competências e períodos anteriores, de modo a:

- a) Fornecer listagem de relatórios analíticos e sintéticos;
- b) Individualização de cotas previdenciárias de competências e períodos anteriores de forma individualizada e/ou coletiva;
- c) Histórico Ocupacional de Cargos e Funções;
- d) Histórico Ocupacional de Departamento das Entidades da Administração Direta e Indireta;
- e) Cedências;
- f) Alterações Salariais;
- g) Histórico de filiação Sindical
- h) Dados bancários
- i) Afastamentos nos termos o Estatuto do Servidor, licenças remuneradas ou não.
- j) Concessões nos Termos do Estatuto do Servidor
- k) Alteração da Unidade Orçamentária;
- l) Férias – com dados Históricos;
- m) Inclusão de filhos e/ou dependentes.
- n) Acompanhamento e controle da vida laboral do servidor mesmo depois da aposentação ou geração de pensão;
- o) Acompanhamento e controle de ativos e inativos, principalmente quando entre estes houver paridade salarial ou quaisquer outros;
- p) Análise, acompanhamento e controle do tempo para aposentação, fornecendo cálculo específico sobre a implantação do abono permanência.
- q) Tipo de regime previdenciário;
- r) Tipo de plano de segregação (plano previdenciário ou único e plano financeiro);
- s) Controle de contratos, aditivos e prorrogação contratual;
- t) Controle Carga Horaria, Horário de Trabalho e Escalas;
- u) Controle de datas de Nomeação, Posse e Exercício;

3.2.9. Permitir o controle de aplicação dos cargos públicos de provimento efetivo, classes, grupos ocupacionais, gratificações criadas por Lei, ou cargos comissionados criados por lei, bem como, o controle de cargos com disponibilização:

- a) Símbolo
- b) Código
- c) Denominação
- d) Descrição do Cargo
- e) CBO
- f) Tipo e Remuneração
- g) Progressão das Classes
- h) Requisitos de admissão
- i) Atribuições
- j) Hierarquia Funcional
- k) Requisitos de Qualificação exigidos do cargo

- l)** Forma de Recrutamento
- m)** Número de Vagas Cadastradas
- n)** Número de Vagas Ocupadas
- o)** Número de Vagas Remanescentes
- p)** Anotação de Riscos Ocupacionais
- q)** Permissão e/ou proibição na inclusão de eventos (proventos/descontos), garantindo agilidade e segurança;

3.2.10. Deverá permitir o controle das gratificações por exercício de função de confiança, ou outras criadas por lei municipal com símbolo, sujeição a estabilidade financeira ou não, eventos utilizados na base de cálculo da Gratificação.

3.2.11. Permitir o controle de classes, e remuneração coletivas de classes de cargos, quais sejam:

- a)** Reajuste Coletivo;
- b)** Inclusão de diferença salarial coletiva;

3.2.12. Permitir a inclusão, alteração, e exclusão e controle das seguintes movimentações financeiras dos servidores Públicos:

- a)** Vencimentos
- b)** Vantagens e Descontos
- c)** Gratificações, indenizações, adicionais, rateio;
- d)** Décimo Terceiro salário (antecipações e 13º parcela final ou única)
- e)** Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas
- f)** Adicional pela prestação de serviço extraordinário
- g)** Adicional noturno
- h)** Adicional de férias
- i)** Outras vantagens criadas por lei municipal
- j)** Sindicais e Desconto sindical;
- k)** Decorrentes de convênios diversos;

3.2.13. Deverá ainda opcionar a importação de planilhas eletrônicas, preferencialmente em formato excel (XLM), permitindo rapidez nas conversas entre os vários setores da administração, bem como na otimização de processamentos e rotinas.

3.2.14. Permitir a emissão dos seguintes relatórios gerenciais:

- a)** Relatório da Situação do Servidor
- b)** Relatório das Movimentações Funcionais

- c) Relatório de Alterações Salariais no período.
- d) Relatório de Contribuição Previdenciária (Retenção do Servidor)
- e) Relatório de Departamentos, configurável de acordo com a estrutura administrativa.
- f) Relatório de Dependentes e pensão alimentícia do período
- g) Emissão de Recibo e Listagem de pensão alimentícia, por alimentado e alimentante, valores e/ou percentuais pré-definidos
- h) Relatório de Estimativa de Licenças Remunerada, Prêmio, Férias, etc.
- i) Relatório de Eventos (por natureza, por tipo)
- j) Relatório de Acompanhamento de Férias
- k) Relatório de Folha de Pagamento analítico/gerencial e sintética
- l) Relatório de Provisão de férias e décimo terceiro salário
- m) Relatório de Servidores parametrizável por: idade, mês de aniversário, cargo, função, nível salarial, lotação, regime previdenciário, desconto de Imposto de Renda, grupos de pagamentos, grau de instrução/Escolaridade, outros cargo/função exercidos na administração, licenciados, cedidos, comissionados com origem efetiva, tempo de efetivo exercício, contagem de tempo para fins de aposentação; margem para consignados, em regra definida pela administração, cor, raça, sexo, portador de moléstia grave, nível e faixa.

3.2.15. Permitir a consolidação dos vários fundos municipais que compõe a Administração Direta, uma vez que, o TCE/PE aceita mensalmente apenas um arquivo por Unidade Jurisdicionada.

3.2.16. O software deve possuir manual descritivo das funções do sistema (manual de referência) que, além de ser entregue em versão impressa, seja entregue na versão eletrônica e possa ser acessada pelos usuários através da Internet / Intranet a partir do próprio sistema mostrando o capítulo do manual relativo à função em que o usuário se encontra posicionado no momento da ativação do manual.

3.2.17. O sistema deve suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens e/ou mídias associadas aos funcionários (fotos, documentos, planilhas, vídeos, áudios, etc), que sejam suportadas pelos Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

3.2.18. A empresa fornecedora deverá apresentar atestado (emitido por cliente da empresa fornecedora) de que sua solução já realizou com sucesso o encaminhamento e validação do SAGRES – módulo Pessoal de pelo menos 300 servidores enviados com sucesso em um período consecutivo e válido de no mínimo de 03 (três) meses.

3.2.19. Os usuários devem poder a qualquer momento alterar suas próprias senhas de acesso e para isso, deverão

informar a nova senha para validação.

- 3.2.20.** O código de cada elemento de cada estrutura de lotações deve ser um campo alfanumérico cujo conteúdo pode ou não ser estruturado.
- 3.2.21.** Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação.
- 3.2.22.** Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos, áudios, vídeos, planilhas, textos, etc).
- 3.2.23.** Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamentos e licenças para efeito de contagem de tempo de serviço.
- 3.2.24.** Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial.
- 3.2.25.** Estar atualizado para envio do SAGRES TCE-PE, Módulo Pessoal, layout 2022.
- 3.2.26.** Permitir que sejam conectadas ao módulo novas funções próprias e desenvolvidas pelo cliente (hospedadas em servidores diferentes) e que essas funções sejam visualizadas no mesmo menu onde estão as funções originais do módulo.
- 3.2.27.** Permitir gerenciar os processos de necessidades de cargo/função. Criação de cargo e funções e acompanhamento de processos seletivos simplificados/Concursos.
- 3.2.28.** Suportar o armazenamento de dados no SGBD relacional Oracle, SQL Server ou MySQL. Em versão estável com licenciamento anual fornecido pela contratada, enquanto perdurar o contrato. Todas as instalações ficarão disponíveis em Data Center de propriedade do Município, conforme indicação da equipe de TI da contratante.
- 3.2.29.** Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas com exibição de mensagens de erro no idioma português do Brasil.
- 3.2.30.** Permitir o controle de Tomadores de serviços (Autônomos) com registro, movimentação e histórico de dados; Realização de pagamento, emissão de recibo e viabilidade de integração

com a DIRF;

- 3.2.31. Permitir a formatação e emissão de demonstrativo de pagamento;
- 3.2.32. O sistema contratado deverá permitir a consolidação dos arquivos dos vários fundos municipais que compõem a Administração Direta, uma vez que, o TCE/PE aceita mensalmente apenas um arquivo por Unidade Jurisdicionada.
- 3.2.33. Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação.
- 3.2.34. Permitir o controle de tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria;
- 3.2.35. Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, pensionistas, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc;
- 3.2.36. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- 3.2.37. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- 3.2.38. Fornecer no mínimo as funções de consulta de dados pessoais e funcionais, consulta de demonstrativos de pagamentos do mês atual e de meses passados e solicitação de férias;
- 3.2.39. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- 3.2.40. Permitir a inclusão de logotipo e marca d'água da entidade/empresa no demonstrativo de pagamento;

- 3.2.41. Permitir realizar o diagnóstico da qualificação cadastral;
- 3.2.42. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio do e-social;
- 3.2.43. Permitir o cadastro dos responsáveis pelo envio do e-social;
- 3.2.44. Relacionar códigos de eventos conforme layout do e-social;
- 3.2.45. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao e-social;
- 3.2.46. Validar e assinar digitalmente as informações recebidas em arquivo XMLs;
- 3.2.47. Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário.

3.3.DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 3.3.1. A assessoria e consultoria deverá ser realizada de segunda a sexta durante todo o horário comercial, via telefone, e-mail ou sistema de chat além de outros aplicativos de acesso remoto custeados pela contratada;
- 3.3.2. A assessoria e consultoria abrangerá o auxílio aos servidores do departamento de recursos humanos no processamento da folha de pagamento, administração de pessoal e encaminhamento de todas as obrigações acessórias as quais estão sujeitas a Administração, com eficiência e tempestividade;
- 3.3.3. A assessoria e consultoria deverá incluir a realização de ao menos 02 (duas) visitas mensais na sede da contratante que deverão ser acordadas adremente;
- 3.3.4. A parametrização do software deverá ser acompanhada por servidor(res) designado(s) do Município, os quais deverão ter aptidão para analisar, compreender e validar as adequações a legislação Municipal, ao Orçamento Municipal, bem como as especificidades da Prefeitura de Pesqueira e no que couber, as legislações Estaduais e Federais;
- 3.3.5. Os dados extraídos para o portal da transparência deverão ser disponibilizados em até 10 (dez) dias corridos, após solicitação da Administração e obedecendo o Layout SAGRES – TCE/PE.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante deverá oferecer condições que propiciem a execução dos serviços, exercer a fiscalização e efetuar os pagamentos devidos

4.1. ACESSO E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.1. Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- 4.1.2. Designar equipe de servidores municipais para trabalhar no Departamento de Pessoal em número suficiente para o funcionamento do referido setor;
- 4.1.3. Além de acesso adequado à internet, dispor no mínimo dos seguintes equipamentos de informática para o regular funcionamento do Setor de elaboração da folha de pagamento:

4.1.3.1. Servidor de Banco de Dados:

- a) Intel Core i7 11ª geração ou superior;
- b) Placa mãe de marca confiável;
- c) 8Gb ou superior de Memória RAM;
- d) Disco rígido 1T;
- e) Interface de rede Gigabit 100/1000/10000 Mbps;
- f) Sistema operacional: Windows 10 Professional, Windows Server 12, Linux. Arquitetura 64bits;
- g) Database Server: Oracle 11g.

4.1.3.2. Estações de Trabalho:

- a) Intel Core i5 11ª geração ou superior;
- b) Placa mãe de marca confiável;
- c) Mínimo de 4Gb de Memória RAM, recomendável 8Gb;
- d) Disco sólido (SSD) com espaço mínimo disponível de 250Gb;
- e) Interface de rede Gigabit 100/1000/10000 Mbps.
- f) Sistema operacional Windows 10 Pro;
- g) Cliente Oracle: 11g, de preferência na mesma versão do Database Server.

4.1.4. Se responsabilizar pela segurança e preservação do sistema fornecido pela contratada contra:

- a) A presença de pessoas não autorizadas não pertencentes ao corpo da administração municipal;
- b) A navegação de sites não oficiais e/ou duvidos;
- c) O transporte de equipamentos para domicílio ou quaisquer outro ambientes não autorizados pela contratada;
- d) O fornecimento de senhas ou logins a terceiros que não digam respeito aos respectivos departamentos de pessoal;

4.2. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

4.2.1. Compete a contratante e responsabilidade pelo gerenciamento do contrato, fiscalizar e atestar a execução do serviço, bem como efetuar o pagamento após regularmente liquidado, nos termos da lei, conforme discriminação abaixo:

- a) Designar um servidor para ser o Gestor do Contrato;
- b) Caberá ao Gestor do Contrato exercer a fiscalização e atestar a adequada execução dos serviços;
- c) Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento.

5. PRAZOS

5.1. O contrato de prestação dos serviços terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

6. ÓRGÃOS QUE SERÃO ATENDIDOS PELA CONSULTORIA

6.1. O objeto deste Termo de Referência abrange a contratação dos serviços de consultoria e assessoria, com disponibilização de software, destinados à:

- a) Prefeitura Municipal;

7. HIPOTHESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

- a) O contrato poderá ser extinto pelo cometimento das hipóteses elencadas no art. 137 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Os casos de extinção contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- c) A extinção determinada por ato unilateral da administração e a extinção consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

8. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

8.1. São estabelecidas as seguintes condições de pagamento:

- a) O empenhamento somente será efetuado, e conseqüentemente paga a despesa, na forma prevista no instrumento convocatório e legislação aplicável;
- b) A empresa a ser contratada será responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- c) O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias corridos após a entrega dos serviços e da apresentação da documentação que ateste a efetiva prestação do serviço, no período e da Nota Fiscal/Fatura respectiva;
- d) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificado por culpa única e exclusiva do Município, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelo órgão entre o prazo referido no item e a correspondente ao efetivo adimplemento, constará do instrumento de contrato.

9. DO ORÇAMENTO

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos das seguintes unidades orçamentárias:

Órgão: 05.000 – SECRETARIA DE ADMISNTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS

Unidade: 05.002 – Departamento de administração

Ação: 0412204062.033 – Contratação de consultorias e Assessorias técnicas especializadas

Despesa: 33903900 Outros Serviços de Terceiros – Pessoal Jurídica

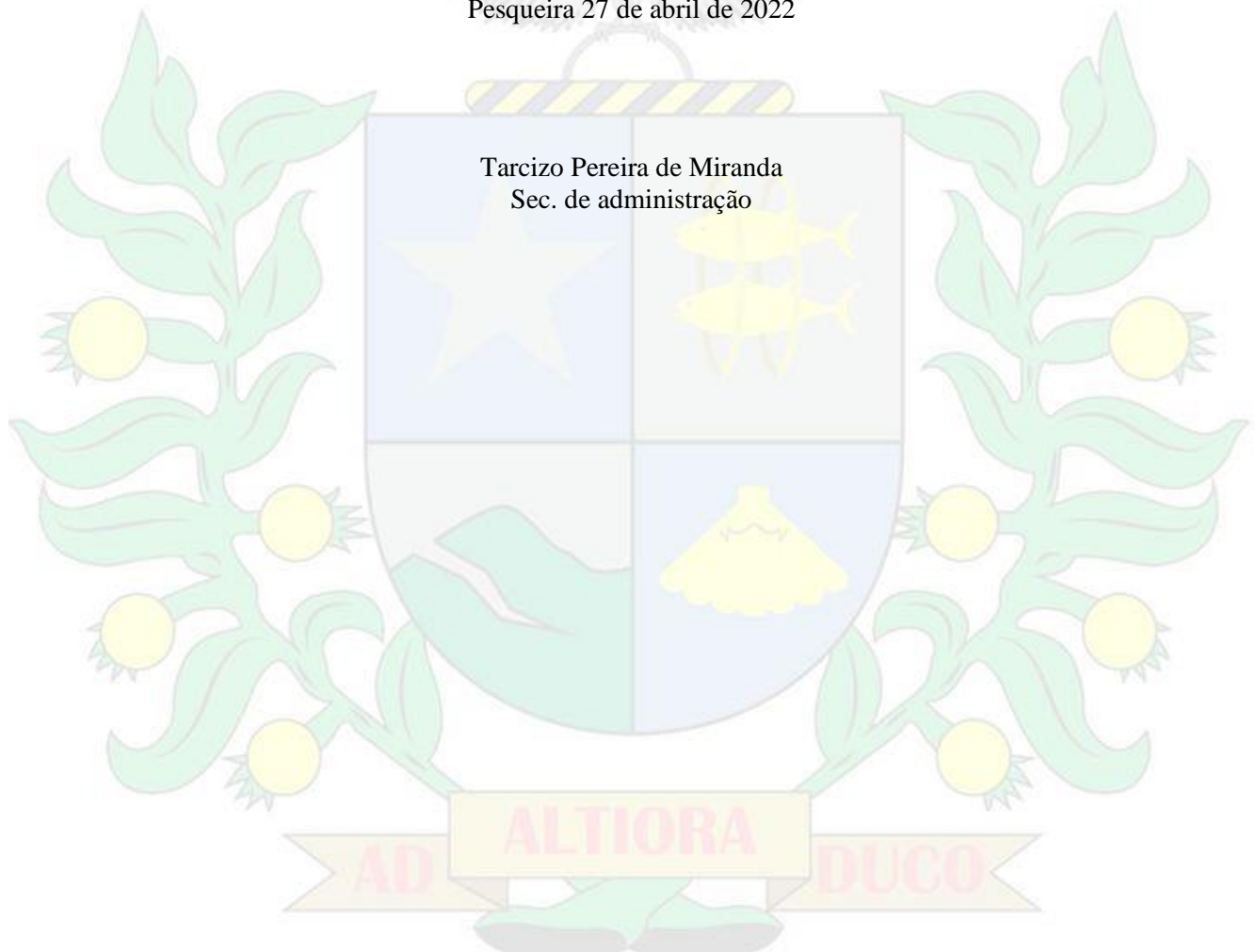
CÓD: 1 MSC – 1.001.0000 Recursos Próprios

10. IRREGULARIDADES E PENALIDADES

10.1. São estabelecidas as seguintes situações que ensejam irregularidades e penalidades:

- a) O cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo sujeitará o prestador de serviços contratado a aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) O Fiscal do contrato representará a administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo;
- c) As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a empresa contratada ao pagamento de multas especificadas no instrumento de contrato.

Pesqueira 27 de abril de 2022



Tarcizo Pereira de Miranda
Sec. de administração