



**ANEXO II – PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para disponibilizar serviços de locação de software de ambiente web para gestão de contratações, destinado ao controle do fluxo dos processos, permitindo acesso aos dados, andamento processual e geração de relatórios; sistema de gerenciamento e controle do site Oficial da Câmara que disponibilize informações Institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e - SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Icatu- MA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	contratação de pessoa jurídica para disponibilizar serviços de locação de software de ambiente web para gestão de contratações, destinado ao controle do fluxo dos processos, permitindo acesso aos dados, andamento processual e geração de relatórios, bem como gerenciamento e controle do site Oficial da Câmara que disponibilize informações Institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e - SIC e ouvidoria para atender a LEI No 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Icatu- MA.	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
Valor Total:					R\$ 48.000,00

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**Especificações**

A contratada está sujeita à fiscalização dos serviços periodicamente, reservando-se a contratante, através do responsável, o direito de não aceitar o serviço, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias e dentro dos requisitos exigidos;

A contratada obriga-se a prestar o serviço do objeto a que se refere este Projeto Básico de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade, devendo estar em conformidade com as referidas especificações;

Deverão ser atendidas pela contratada além das determinações da fiscalização da contratante, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

**GESTÃO DE CONTRATAÇÃO**

O sistema deve dispor dos seguintes requisitos mínimos:





v. Criar backup de informações.

Recursos do sistema

A - Cadastros:

- a. Processos licitatórios, com informações de modalidade, número do procedimento, número de processo administrativo, objeto e regime de execução;
- b. Atas de registro de preços, com informações de data de início, data de encerramento, informações do contratado como cnpj e razão social, câmara/órgãos da ata;
- c. Contratos, com informações de câmara/órgãos do contrato, fiscal, número do contrato, objeto, data de início, data de encerramento, prazo de início do contrato, informações do contratado como cnpj e razão social (pessoa jurídica) e informações do contratado como cpf e nome (pessoa física);
- d. Aditamentos de prazo e de valor;
- e. Apostilamentos;
- f. Extinção do contrato.

B – Gestão:

- a. Deve ser possível acompanhar e gerar relatórios dos saldos das atas de registro de preços e dos contratos, ao longo de sua execução, bem como o acompanhamento dos prazos de vigências de ambos;
- b. Registrar e acompanhar todos os aditamentos, apostilamentos e extinção de contratos;
- c. Acesso rápido a informações completas dos processos, atas de registro de preços, contratos e ordens de serviço/fornecimento;
- d. Auxiliar na elaboração de planejamento das contratações a partir de informações de saldo e prazos das atas e contratos vigentes, bem como as contratações já realizadas pelo ente público;

C – Relatórios:

- a. Gerar relatórios de processos licitatórios, com informações básicas como o objeto, número do procedimento, número do processo administrativo;
- b. Gerar relatórios das atas de registro de preços, com informações básicas como objeto, número do procedimento, número do processo administrativo, contratado, valor da ata, indicação dos itens da ata, quantidade de itens contratado, executado e remanescente;
- c. Gerar relatórios dos contratos, com informações básicas como objeto, número do procedimento, número do processo administrativo, contratado, valor do contrato, indicação dos itens do contrato, quantidade de itens contratado, executado e remanescente.

D – Ordem de serviço/fornecimento:

- a. Emissão de ordens de serviços e fornecimento a partir de informações dos contratos cadastrados;



- b. Não permitir emissão de ordens para além dos saldos de contratos;
- c. As ordens devem indicar informações básicas como objeto, número do procedimento, número do processo administrativo, contratado, em relação ao item, nome, quantidade, unidade, marca, valor unitário e total.

#### GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL

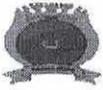
O sistema deve dispor dos seguintes requisitos mínimos:

- a. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- b. Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- c. Ser instalado nos servidores da contratante;
- d. Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- e. Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- f. Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- g. Oferecer instalação via internet;
- h. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- i. Se conectar ao banco de dados remotamente;
- j. Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- k. Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- l. Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- m. Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- n. Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

#### RECURSOS DO SISTEMA

##### A - Cadastros

- a. Cadastro de notícias
- b. Cadastro de galeria de fotos
- c. Cadastro de vídeos
- d. Cadastro de Áudios;
- e. Cadastro de agentes (presidente câmara, Vice e Secretários, servidores)
- f. Permite adicionar o facebook na página do site
- g. Permite configurar cores e temas para o site
- h. Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)
- i. Permite disponibilizar links
- j. Permite publicar banner para frente do site
- k. Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- l. Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- m. Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- n. Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos;
- o. Cadastro de unidades gestoras e executoras;



B - Módulo Licitação:

- a. Cadastro das Licitações
- b. Cadastro das dispensas
- c. Cadastro das Inexigibilidade
- d. Cadastros de Atas de registros/Adesão
- e. Cadastros das empresas inidôneas
- f. Cadastro de Contratos
- g. Cadastro dos Aditivos
- h. Cadastro do andamento dos processos
- i. Cadastro de Credores
- j. Cadastro de Membros
- k. Cadastro de Comissões
- l. Cadastro de Parcerias
- m. Cadastro de Termo de Fomento
- n. Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- o. Visualização desses dados em site;

C - Módulo Convênios:

- a. Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- b. Vinculação do Contrato
- c. Cadastro de Concedente
- d. Cadastros de Conveniente
- e. Cadastros de tipo de convenio
- f. Relatórios gerenciais
- g. Visualização desses dados em site;

D - Atendimento aos portais:

- a. LRF (Lei de Acesso à Informação);
- b. Portal de despesas e receitas;
- c. Integrado ao E-sic;
- d. Publicações de leis e outros documentos;
- e. Integrado ao Ouvidoria;
- f. Licitações;
- g. Convênios;

E - O Município:

- a. A Cidade;
- b. História;
- c. Praças;
- d. Sítios;
- e. Postos de saúde;
- f. Distritos;
- g. Escolas;
- h. Prédios públicos;
- i. Eventos;

F - Publicações documentos oficiais:

- a. Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)



122  
Pruc nº  
Rubrica

- b. Cadastro de Portarias;
- c. Cadastro de Decretos;
- d. Cadastro de Editais;
- e. Cadastro de Resoluções
- f. Cadastro de Processo seletivo
- g. Cadastro de qualquer tipo de documento;
- h. Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- i. Cadastro de Diárias de Viagens

G - Integrações:

- a. Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- b. Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- c. Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

H - Módulo LC131:

- a. Cadastro de Despesas extra orçamentária
- b. Cadastro de Despesas orçamentária
- c. Cadastro de receita extra orçamentária
- d. Cadastro de receita orçamentária
- e. Cadastro de empenhos
- f. Cadastro de liquidações
- g. Cadastro de pagamentos
- h. Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.

DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL

- a. Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- b. Ser instalado nos computadores da contratante;
- c. Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- d. Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- e. Oferecer instalação via internet;
- f. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- g. Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- h. Permitir autenticidade, segurança e agilidade na assinatura e publicação do Diário Oficial Municipal;
- i. Permitir autonomia na emissão das edições do Diário Oficial Municipal com geração automática do relatório para publicação;



Proc. nº 123  
110/2023  
Câmara

- j. Permitir Facilidade, praticidade e agilidade realizando a publicação imediata, possibilitando economia, pois a publicação é realizada no próprio diário do município;
- k. Criação e organização de um banco de dados com as publicações divididas em grupos (leis e atos oficiais; contas públicas; licitações e contratações diretas; portarias; diárias; convênios, etc), facilitando a localização, gestão e controle;
- l. Permitir que o Layout customizável de acordo com a identidade visual e necessidades específicas da Câmara Municipal;
- m. Veículo oficial de divulgação dos avisos de abertura de licitações.

### **Vigência**

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que O Serviço a ser contratado busca a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidade permanente ou prolongada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que:

O software para gestão de contratações permite o controle do andamento das contratações, o que é uma atividade contínua e essencial para a administração pública. A gestão eficiente das contratações é fundamental para garantir a transparência e a legalidade nas aquisições de bens e serviços;

A funcionalidade de permitir acesso aos dados e ao andamento processual é uma necessidade constante, pois os processos licitatórios e contratuais estão sempre em andamento, exigindo monitoramento e atualização contínua;

A geração de relatórios periódicos é uma atividade que deve ser realizada de forma contínua para garantir a prestação de contas e a transparência, conforme exigido pela legislação;

O sistema de gerenciamento e controle do site oficial da Câmara, que disponibiliza informações institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, notícias e informações relacionadas à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), também se caracteriza como um serviço continuado. A manutenção e atualização dessas informações são essenciais para garantir a transparência e o acesso à informação pela população.

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

### **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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



*[Handwritten signature]*

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

### **Da exigência de carta de solidariedade**

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

### **Subcontratação**

*Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

### **Garantia da contratação**

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

### **Vistoria**

*Não haverá exigência de vistoria prévia.*

## MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### **Condições de execução**

*A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

*Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço.*

### **Local da prestação dos serviços**

*Os serviços serão prestados no local estabelecido pela ordem de serviço.*

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

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



125  
110623

## MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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).

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 Administração.

O fiscal técnico do contrato anotar 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)

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

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

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

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

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.

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.



126  
11/12/21

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;

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 administração. Será atribuição do fiscal técnico todas as indicadas ao fiscal administrativo, caso não haja específico.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

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.

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

O gestor do contrato deverá elaborar 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 Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

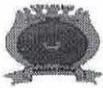
#### **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produzir os resultados acordados,

deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### **Do recebimento**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

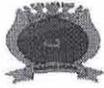
Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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**

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.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



129  
MO  
Rubrica

- 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.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta aos 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se em 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.

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.

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.

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**

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



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

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

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

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

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.

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.

#### **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

##### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

1.2. O fornecedor será selecionado por meio do(a) Pregão - Eletrônico, com adoção do critério de julgamento menor preço global.

##### **Critérios de aceitabilidade de preços**

1.3. O critério da aceitabilidade do preço será Menor preço global.

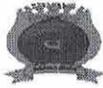
#### **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor máximo estimado da contratação é de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

#### **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

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