

ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração

Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização

Equipe de Planejamento

Klebson Fabiano Martins Lira

Gilmo Malta de Menezes

Problema Resumido

Falta de um sistema eficiente e seguro para gestão de contratações públicas na Prefeitura Municipal de Canapi

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta um problema relevante e urgente na gestão de suas contratações públicas. Atualmente, não há um sistema eficiente e seguro para auxiliar nesse processo, o que resulta em diversas dificuldades e lacunas na administração dos recursos públicos.

A falta de um sistema adequado compromete a transparência e a efetividade das contratações públicas realizadas pela Prefeitura de Canapi. A inexistência de um mecanismo eficiente para gerir esse fluxo de trabalho dificulta a análise e o controle dos processos licitatórios, podendo resultar em falhas ou até mesmo em possíveis irregularidades no decorrer da sua execução.

Além disso, a carência de um sistema seguro implica em possíveis vulnerabilidades nas informações, uma vez que a falta de ferramentas de segurança adequadas pode expor os dados sensíveis da administração municipal a riscos de invasões e vazamentos.

Cabe salientar que uma gestão inadequada das contratações públicas pode acarretar problemas sérios para a cidade como um todo, resultando em ineficiência, desperdício de recursos financeiros e perda de oportunidades para o desenvolvimento local.

Diante desse cenário, é fundamental que a Prefeitura Municipal de Canapi busque implementar um sistema eficiente e seguro para a gestão de suas contratações públicas. Tal iniciativa visa promover a transparência, otimizar os processos, minimizar erros e eliminar possíveis irregularidades, assegurando o uso adequado dos recursos públicos e atendendo aos princípios fundamentais da Administração Pública.

Portanto, é essencial que a Prefeitura Municipal de Canapi dê atenção prioritária à solução desse problema, investindo na elaboração de um estudo técnico preliminar que aponte as melhores alternativas para o desenvolvimento e implantação de um sistema eficiente e seguro de gestão de contratações públicas. Somente dessa forma será possível garantir uma administração transparente, íntegra e em conformidade com as diretrizes do interesse público.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Requisitos para a Contratação de Empresa para Implantação e Licenciamento do Sistema de Gestão de Contratações Públicas:

1. Funcionalidades essenciais do sistema:
 - a) Cadastro de contratos e fornecedores;
 - b) Emissão de ordens de serviço e solicitações de compra;
 - c) Atualização automática do status das contratações;
 - d) Geração de relatórios e análise de dados.
2. Interface intuitiva e amigável:
 - a) Navegação fácil e intuitiva;
 - b) Layout responsivo para acesso em dispositivos móveis;
 - c) Facilidade na execução de tarefas.
3. Segurança e privacidade:
 - a) Criptografia adequada para proteção dos dados;
 - b) Acesso restrito a usuários autorizados;
 - c) Recursos avançados de autenticação e controle de acesso;
 - d) Garantia de confidencialidade das informações.
4. Backup diário e armazenamento em nuvem:
 - a) Realização automática de backups diários dos dados;
 - b) Armazenamento seguro em nuvem com alta disponibilidade;
 - c) Recuperação rápida e eficiente dos dados em caso de falhas.
5. Treinamento e suporte:
 - a) Capacitação dos usuários para utilização efetiva do sistema;
 - b) Suporte técnico ágil e eficiente, via telefone, e-mail ou chat;
 - c) Atendimento de dúvidas e resolução de problemas em tempo hábil.
6. Integração com outros sistemas:
 - a) Possibilidade de integração com sistemas existentes da Prefeitura Municipal, como o sistema realização de licitações eletrônicas.
7. Atualizações e manutenção:
 - a) Garantia de atualização constante do sistema, acompanhando as mudanças na legislação e nas normas vigentes;
 - b) Manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento do sistema durante todo o período contratado.
8. Inteligência Artificial:
 - a) Possuir integração com tecnologias de inteligência artificial para o desenvolvimento de

texto para as contratações públicas

9. Gerador de Documentos Padronizados:

a) Com o advento da Nova Lei de Licitações e o princípio da padronização nas contratações, a solução deve possibilitar que a administração padronize suas minutas de documentos relacionados as contratações públicas.

9. Integração com o PNCP e PCA:

a) Permitir a elaboração do Plano de Contratação Anual e o seu envio ao PNCP, bem como as demais obrigações legais com procedimentos, resultados, contratos e termos.

Esses requisitos são indispensáveis para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Canapi, garantindo uma contratação que solucione o problema de gestão de contratações públicas.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Durante o levantamento de soluções disponíveis no mercado para a falta de um sistema eficiente e seguro para gestão de contratações públicas na Prefeitura Municipal de Canapi, existem várias opções a serem consideradas. A seguir, apresento uma lista das possíveis soluções, juntamente com suas vantagens e desvantagens:

1. Desenvolver a própria solução:

Vantagens:

- Possibilidade de personalização de acordo com as necessidades específicas da Prefeitura
- Total controle sobre o desenvolvimento e implementação do sistema
- Potencial redução de custos a longo prazo

Desvantagens:

- Alto investimento inicial em recursos humanos, infraestrutura e tecnologia
- Demanda de tempo e conhecimento especializado para o desenvolvimento e manutenção do sistema
- Risco maior de falhas ou deficiências na solução desenvolvida internamente

Custo aproximado: Para o desenvolvimento de uma solução própria o Município precisaria de pelo menos 01 Gerente de Projeto (R\$ 15.000,00), 05 Desenvolvedores/Teste (R\$ 60.000,00), além de custos adicionais para alocação da equipe e servidores de hospedagem para desenvolvimento (R\$ 15.000,00), em um prazo aproximado de 4 anos de desenvolvimento, custaria aproximadamente R\$ 4.320.000,00 (quatro milhões, trezentos e vinte mil reais).

2. Contratar uma “Fábrica de Software” (empresa especializada em desenvolvimento):

Vantagens:

- Expertise e experiência da empresa contratada na área de desenvolvimento de sistemas
- Redução de riscos e custos associados ao desenvolvimento interno
- Possibilidade de personalização de acordo com as necessidades da Prefeitura

Desvantagens:

- Dependência de terceiros para o desenvolvimento, customização e suporte contínuo do sistema

- Custos iniciais e recorrentes para a contratação dos serviços da empresa

Custo aproximado: O custo médio de uma hora técnica no mercado está em torno de R\$ 280,00 (trezentos e oitenta reais). Considerando o prazo de desenvolvimento de 3 anos, já que nessa modalidade o prazo de desenvolvimento costuma ser reduzido, levariam aproximadamente 69.120h (sessenta e nove mil, cento e vinte horas), custaria em torno de R\$ 19.353.600,00 (dezenove milhões, trezentos e cinquenta e três e seiscentos reais).

3. Contratar um serviço tipo SaaS (Software as a Service):

Vantagens:

- Não requer investimentos em infraestrutura ou hardware local
- Atualizações automáticas e manutenção do sistema realizadas pelo provedor de serviços
- Acesso remoto seguro e possibilidade de escalabilidade conforme necessidade da Prefeitura

Desvantagens:

- Dependência de uma conexão estável com a internet para utilizar o sistema
- Restrições de personalização caso o provedor não ofereça opções flexíveis
- Custos recorrentes mensais ou anuais pelo uso do serviço

Custo aproximado: A mensalidade atualmente de um sistema do tipo SaaS custa entre R\$ 2.500,00 a R\$ 5.000,00, custando em média R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta por mês) e um custo de implantação que normalmente é calculado sobre o valor da própria mensalidade. Considerando um prazo máximo de 10 anos, o desembolso do município seria em torno de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais).

É importante considerar que cada solução apresenta suas particularidades e deve ser avaliada levando em conta os recursos disponíveis, a infraestrutura tecnológica já existente na Prefeitura, prazos, orçamento e objetivos específicos.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha de contratar um serviço tipo SaaS (Software as a Service) para atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Canapi em relação à gestão de contratações públicas apresenta diversas vantagens tanto do ponto de vista técnico como econômico.

Em primeiro lugar, é importante ressaltar que essa modalidade de contratação não requer investimentos iniciais em infraestrutura ou hardware local. Isso significa que a Prefeitura não precisará se preocupar com a compra de servidores, equipamentos de rede ou qualquer outra estrutura física para hospedar o sistema de gestão. Ao optar por um serviço SaaS, todos esses elementos são fornecidos pelo provedor de serviços, eliminando a necessidade de despesas extras nessa área.

Além disso, as atualizações automáticas e a manutenção do sistema realizadas pelo provedor de serviços representam uma grande vantagem. Com a implantação da nova lei de licitações, Lei 14.133/2021, é fundamental que a prefeitura esteja constantemente atualizada sobre as

104
[assinatura]

alterações na legislação. Nesse sentido, contar com um serviço SaaS garante que a solução adotada será sempre atualizada e adequada às exigências legais mais recentes.

Vale ressaltar também que a contratação de um serviço SaaS oferece acesso remoto seguro ao sistema. Isso proporciona flexibilidade e mobilidade para os usuários, permitindo que eles acessem o sistema de qualquer lugar e a qualquer momento, desde que possuam conexão à internet. Essa característica é especialmente relevante para uma prefeitura, que muitas vezes conta com equipes distribuídas em diferentes localidades. Dessa forma, a adoção de uma solução SaaS possibilita uma maior eficiência nas atividades de gestão de contratações públicas, agilizando processos e reduzindo burocracias.

Outro aspecto importante a ser considerado é a escalabilidade oferecida por um serviço SaaS. A Prefeitura Municipal de Canapi poderá ajustar a quantidade de recursos contratados conforme sua demanda real, evitando tanto o desperdício de recursos ociosos como a falta de capacidade quando necessário. Essa flexibilidade é fundamental para garantir que a solução adotada possa atender às necessidades atuais e futuras da prefeitura, acompanhando o crescimento e desenvolvimento do município.

Por fim, é válido destacar que desenvolver uma solução própria demandaria um longo período de tempo e alto dispêndio financeiro. A construção de um sistema interno requer a contratação de profissionais especializados em programação, desenvolvimento, segurança da informação, entre outros. Além disso, seria necessário investir em treinamentos, infraestrutura e suporte técnico constante. Portanto, optar por um serviço SaaS mostra-se muito mais vantajoso em termos de economia de tempo e recursos financeiros.

Em suma, a escolha de contratar um serviço tipo SaaS para solucionar a falta de um sistema eficiente e seguro para gestão de contratações públicas na Prefeitura Municipal de Canapi é respaldada por diversas vantagens técnicas e operacionais. A adoção desse modelo proporciona à prefeitura acesso a um sistema atualizado e adequado à legislação vigente, elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura, oferece segurança e mobilidade no acesso ao sistema, permite a escalabilidade conforme a demanda e evita gastos excessivos com desenvolvimento próprio. Dessa forma, é uma escolha inteligente e estratégica para a Prefeitura Municipal de Canapi.

QUANTIDADES E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO				
Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
IMPLANTAÇÃO: Treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do Sistema a todos os usuários designados pela contratante a ser realizado remotamente por meio de videoconferência e ambiente de EAD.	Unidade	1	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
LICENCIAMENTO: Serviço tipo SaaS de Sistema de Planejamento e Gestão de Contratações Públicas em plataforma web (on-line) com backup diário com armazenamento em nuvem durante todo o período do licenciamento e disponibilizado a contratante quando solicitado.	Mês	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
Valor Total				R\$ 31.500,00

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada porque a empresa escolhida deve oferecer a solução completa para o problema a ser resolvido, atendendo todas as necessidades do órgão público. Além disso, o contrato abrange um período de 12 meses, o que permite o pleno funcionamento do sistema de gestão de contratações públicas durante todo esse tempo. Não há justificativa para dividir a contratação em etapas, uma vez que a empresa a ser selecionada deve apresentar todos os recursos e serviços necessários desde o início da implantação.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da empresa para implantação e licenciamento do Sistema de Gestão de Contratações Públicas em plataforma web (on-line) com backup diário e armazenamento em nuvem, pelo período de 12 meses, trará resultados significativos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

Em relação à economicidade, a solução escolhida permitirá reduzir gastos com infraestrutura física, como servidores e sistemas de armazenamento local. Ao utilizar uma plataforma web com armazenamento em nuvem, elimina-se a necessidade de investimentos em equipamentos e manutenção, além de reduzir custos com energia elétrica e espaço físico.

Além disso, o backup diário dos dados garante a segurança das informações, evitando perdas e consequentes retrabalhos. O armazenamento em nuvem também proporciona flexibilidade e acessibilidade, pois permite o acesso às informações de qualquer lugar e a qualquer momento, facilitando o trabalho remoto e agilizando os processos internos.

O treinamento fornecido pela empresa contratada possibilitará a capacitação dos funcionários envolvidos na gestão de contratações públicas, otimizando o uso da plataforma e garantindo a eficiência nas atividades realizadas. Isso resultará em melhoria no aproveitamento dos recursos humanos, evitando erros operacionais e garantindo uma maior produtividade.

Em relação aos recursos materiais, a solução escolhida não requer grandes investimentos em equipamentos físicos, como mencionado anteriormente. Além disso, ao utilizar uma plataforma web, não há necessidade de atualizações constantes de hardware ou software, o que representa uma economia significativa de recursos financeiros a longo prazo.

Dessa forma, a contratação dessa solução específica trará benefícios em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. O uso de uma plataforma web com armazenamento em nuvem, aliado ao treinamento oferecido, permitirá otimizar os processos de gestão de contratações públicas, reduzir custos operacionais e aumentar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há outras providências a serem adotadas para a implantação da solução escolhida, uma vez que os Serviços do tipo SaaS contemplam toda a infraestrutura necessária a execução dos serviços.

CONTRATAÇÕES CORRELTADAS

Não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes antes da contratação da solução escolhida.

IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há impactos ambientais diretos na presente contratação.

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos **DECLARAR** que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Canapi- AL, 20 de março de 2024



Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração

107

TERMO DE REFERÊNCIA
EXCLUSIVIDADE – ART. 74, I – LEI 14.133/2021

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa a Contratação de Sistema de Planejamento e Gestão de contratações públicas, incluindo Implantação e Licenciamento do sistema Startbid no formato SaaS, em plataforma web (on-line) com backup diário com armazenamento em nuvem durante todo o período do licenciamento, pelo prazo de 12 meses, com atualizações para adequação a Lei 14.133/2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
IMPLANTAÇÃO: Treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do Sistema a todos os usuários designados pela contratante a ser realizado remotamente por meio de videoconferência e ambiente de EAD.	Unidade	1	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
LICENCIAMENTO: Serviço tipo SaaS de Sistema de Planejamento e Gestão de Contratações Públicas em plataforma web (on-line) com backup diário com armazenamento em nuvem durante todo o período do licenciamento e disponibilizado a contratante quando solicitado.	Mês	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00

Valor Total

R\$ 31.500,00

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

3. DA RAZÃO DE ESCOLHA DO CONTRATADO

- 3.1. Conforme o estudo técnico preliminar, os requisitos para o sistema incluem:
- 3.1.1. Cadastro de contratos e fornecedores;
 - 3.1.2. Emissão de ordens de serviço e solicitações de compra;
 - 3.1.3. Atualização automática do status das contratações;
 - 3.1.4. Geração de relatórios e análise de dados;
 - 3.1.5. Navegação fácil e intuitiva;
 - 3.1.6. Layout responsivo para acesso em dispositivos móveis;
 - 3.1.7. Facilidade na execução de tarefas;
 - 3.1.8. Criptografia adequada para proteção dos dados;
 - 3.1.9. Acesso restrito a usuários autorizados;
 - 3.1.10. Recursos avançados de autenticação e controle de acesso;
 - 3.1.11. Garantia de confidencialidade das informações;
 - 3.1.12. Realização automática de backups diários dos dados;
 - 3.1.13. Armazenamento seguro em nuvem com alta disponibilidade;
 - 3.1.14. Recuperação rápida e eficiente dos dados em caso de falhas;
 - 3.1.15. Capacitação dos usuários para utilização efetiva do sistema;
 - 3.1.16. Suporte técnico ágil e eficiente, via telefone, e-mail ou chat;
 - 3.1.17. Atendimento de dúvidas e resolução de problemas em tempo hábil;
 - 3.1.18. Possibilidade de integração com sistemas existentes da Prefeitura Municipal de, como o sistema realização de licitações eletrônicas;

- 3.1.19. Garantia de atualização constante do sistema, acompanhando as mudanças na legislação e nas normas vigentes;
- 3.1.20. Manutenção preventiva e corretiva para garantir o bom funcionamento do sistema durante todo o período contratado.
- 3.1.21. Permitir a elaboração do Plano de Contratação Anual e o seu envio ao PNCP, bem como as demais obrigações legais com procedimentos, resultados, contratos e termos.
- 3.2. Uma análise detalhada do mercado revelou que a StartGov é a única empresa capaz de fornecer um sistema que atende integralmente a todos os requisitos identificados, além de oferecer funcionalidades adicionais que são de grande valor para a administração pública.
- 3.3. O sistema Startbid, oferecido pela StartGov, não apenas cumpre todos os requisitos do estudo técnico preliminar, mas também fornece funcionalidades exclusivas e adicionais, tais como:
 - 3.3.1. Módulo de ETP já integrado com ferramentas de Inteligência Artificial que pode ajudar na redação de textos como na descrição da necessidade, justificativas, busca de possíveis soluções, pois utilizando IA, é possível realizar uma análise de mercado mais eficiente e abrangente, identificando potenciais soluções, faixas de preço e tecnologias disponíveis, o que contribui para um planejamento mais informado e realista.
 - 3.3.2. O Startbid possui uma vasta biblioteca de minutas padronizadas com base na Nova Lei de Licitações, otimizando o tempo de elaboração dessas peças processuais no município;
 - 3.3.3. Possui ainda total integração, não apenas com sistemas externos, mas principalmente com as etapas de planejamento até a execução contratual, otimizando o tempo para a formalização de um processo de contratação;
 - 3.3.4. Além da utilização da IA para a elaboração do ETP, possui suporte para auxílio dos servidores na elaboração das justificativas das contratações;
 - 3.3.5. Por fim, possui integração entre o módulo de Plano de Contratações Anual com os módulos de planejamento e execução.

4. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇO

- 4.1. Considerando a exclusividade do fornecedor para a contratação em questão, conforme previsto no art. 74, I, da Lei 14.133/2021, a verificação dos preços praticados adotou uma abordagem específica devido à impossibilidade de realizar um levantamento comparativo de preços com outros fornecedores no mercado. A natureza exclusiva do objeto oferecido pelo fornecedor implica que ele é a única fonte de suprimento, eliminando a viabilidade de comparações diretas.
- 4.2. É crucial nestes casos considerar o disposto no § 4º do artigo 23 da Lei 14.133/2021. Este parágrafo estabelece que, nos casos em que não for possível estimar o valor do objeto por meio de outras metodologias, o contratado deve apresentar prova prévia de que os preços propostos estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza.
- 4.3. A forma de comprovação sugerida é a apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, sejam eles públicos ou privados, no período de até um ano anterior à data da contratação pela administração, ou através de outro meio considerado idôneo.

- 4.4. Para assegurar a adequação dos preços propostos, foi realizada uma análise baseada em informações fornecidas pelo próprio fornecedor, concentrando-se na verificação da consistência dos valores cobrados em contratações anteriores.
- 4.5. Este procedimento justifica-se pela singularidade da situação, em que o fornecedor detém exclusividade sobre o bem ou serviço requerido, tornando-se a única opção disponível para atender à necessidade da administração pública.
- 4.6. A justificativa dos preços envolveu a solicitação e análise de documentos comprobatórios, como notas fiscais ou outros registros de transações anteriores realizadas pelo fornecedor, abrangendo um período de até um ano antes da data da contratação atual.
- 4.7. Este levantamento de dados permitiu avaliar a coerência dos preços anteriormente praticados, garantindo que o valor proposto para a atual contratação esteja em linha com os valores historicamente praticados pelo fornecedor em situações similares.
- 4.8. A documentação coletada, que inclui registros de vendas anteriores e possíveis atestados de exclusividade, serve como base sólida para a justificativa dos preços. Esse procedimento está alinhado com as diretrizes para contratações diretas por inexigibilidade devido à exclusividade do fornecedor, assegurando que o preço acordado seja justificado pela falta de alternativas comparáveis no mercado.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A presente contratação fundamenta-se no disposto no inciso I, do artigo 74 da Lei 14.133/2021 que é a contratação de serviços que só possam ser fornecidos por empresa exclusiva.
- 5.2. O Startbid, uma solução inovadora da StartGov, representa uma ferramenta indispensável para o gerenciamento de processos de licitação no âmbito municipal, especialmente com a implementação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21). Além de oferecer uma vasta biblioteca de minutas padronizadas em conformidade com a nova legislação, o Startbid se destaca por sua total integração no processo de planejamento das contratações públicas. Essa integração se estende desde a fase inicial de elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) até a execução contratual, assegurando uma gestão de licitações coesa e eficiente.
- 5.3. No contexto municipal, onde a eficiência e a conformidade legal são primordiais, a biblioteca de minutas padronizadas e a integração completa do processo de planejamento de contratações oferecidas pelo Startbid economizam tempo valioso e reduzem a probabilidade de erros.
- 5.4. A inclusão de um módulo exclusivo para a elaboração de ETPs, utilizando inteligência artificial, é um dos grandes diferenciais do Startbid. Este módulo permite aos municípios automatizar e otimizar a criação de ETPs, garantindo que estes documentos sejam não apenas completos, mas também alinhados com as melhores práticas e requisitos legais. O uso de IA para auxiliar na elaboração do ETP representa um avanço significativo, pois contribui para a precisão e a qualidade dos estudos, fundamentais para o sucesso e a legalidade das contratações públicas.
- 5.5. A capacidade de gerenciar todo o processo de licitação, desde a elaboração do ETP até a execução contratual, em uma única plataforma, transforma o Startbid em uma solução abrangente e indispensável para o Município, promovendo processos de licitação mais rápidos, seguros e em total conformidade com as normas legais.

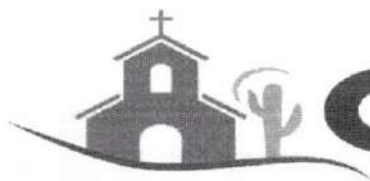
6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 6.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. São requisitos da contratação:

- 7.1.1. Cadastro de contratos e fornecedores: O sistema deve permitir o cadastro detalhado de contratos, incluindo informações como número do contrato, objeto, valores, datas de vigência. Deve haver funcionalidade de busca avançada e categorização dos contratos e fornecedores.
- 7.1.2. Emissão de ordens de serviço e solicitações de compra: O sistema deve fornecer templates editáveis para a emissão de ordens de serviço e solicitações de compra, além de registrar e acompanhar o progresso e as aprovações desses documentos.
- 7.1.3. Atualização do status das contratações: O sistema deve oferecer atualizações em tempo real do status das contratações, notificando os usuários sobre alterações importantes e prazos.
- 7.1.4. Geração de relatórios e análise de dados: Capacidade de gerar relatórios e realizar análises de dados com base em critérios definidos pelo usuário como por fornecedor, por atas e contratos.
- 7.1.5. Navegação fácil e intuitiva: O layout deve ser organizado de forma lógica, com menus e submenus claros, e as funções mais usadas devem ser facilmente acessíveis.
- 7.1.6. Layout responsivo para acesso em dispositivos móveis: O design deve se adaptar a diferentes tamanhos de tela, permitindo o uso em smartphones e tablets sem perda de funcionalidade.
- 7.1.7. Facilidade na execução de tarefas: O sistema deve minimizar a quantidade de cliques necessários para realizar uma tarefa e ter tutoriais ou assistentes virtuais para guiar os usuários.
- 7.1.8. Criptografia adequada para proteção dos dados: Uso de criptografia de ponta a ponta e em repouso, para proteger dados sensíveis.
- 7.1.9. Acesso restrito a usuários autorizados: Implementação de controles de acesso baseados em funções, onde os usuários só podem acessar informações pertinentes às suas responsabilidades.
- 7.1.10. Recursos avançados de autenticação e controle de acesso: Autenticação por usuário e senha e gestão de identidades para reforçar a segurança.
- 7.1.11. Garantia de confidencialidade das informações: Políticas e procedimentos para assegurar que as informações confidenciais sejam acessadas somente por pessoas autorizadas.
- 7.1.12. Realização automática de backups diários dos dados: O sistema deve automatizar o processo de backup, garantindo a integridade e disponibilidade dos dados.
- 7.1.13. Armazenamento seguro em nuvem com alta disponibilidade: Utilizar serviços de armazenamento em nuvem reconhecidos por sua segurança e confiabilidade.
- 7.1.14. Recuperação rápida e eficiente dos dados em caso de falhas: Planos e procedimentos de recuperação de desastres devem estar em vigor para restaurar rapidamente o sistema e os dados em caso de falha.



111

- 7.1.15. Capacitação dos usuários para utilização efetiva do sistema: Oferecer treinamento abrangente, incluindo manuais do usuário, vídeos e sessões de treinamento ao vivo.
- 7.1.16. Suporte técnico ágil e eficiente, via telefone, e-mail ou chat: O suporte deve estar disponível em horário comercial.
- 7.1.17. Atendimento de dúvidas e resolução de problemas em tempo hábil: Comprometimento com tempos de resposta rápidos para qualquer questão ou problema relatado.
- 7.1.18. Possibilidade de integração com sistemas existentes: O sistema deve ser capaz de se integrar via APIs ou outros métodos de integração com sistemas já em uso pela Prefeitura, garantindo interoperabilidade e evitando redundâncias.
- 7.1.19. Atualização constante do sistema: O fornecedor deve se comprometer a atualizar o sistema regularmente para refletir mudanças na legislação e práticas recomendadas.
- 7.1.20. Manutenção preventiva e corretiva: Deve haver um plano de manutenção para prevenir problemas e um acordo de nível de serviço (SLA) para correções rápidas quando necessário.
- 7.1.21. Elaboração do Plano de Contratação Anual e integração com o PNCP: O sistema deve facilitar a criação e gestão do PCA e garantir a comunicação e envio de informações necessárias ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), mantendo conformidade com as exigências legais.

8. DA VISTORIA

- 8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 11.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **INEXIGIBILIDADE**, com fundamento no art. 74, I da Lei Federal 14.133/2021.

112
[assinatura]

Forma de execução

- 12.2. O serviço objeto será executado de forma integral e contínua, não podendo haver interrupções.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos associados à sua implementação, uso e manutenção. Isso inclui, mas não se limita a, custos diretos e indiretos relacionados a licenciamento, hospedagem na nuvem, atualizações, suporte técnico, segurança de dados e qualquer outra despesa operacional ou de infraestrutura necessária.
- 13.2. Deve-se considerar também a incidência de impostos, taxas, e quaisquer outras obrigações legais ou fiscais aplicáveis.
- 13.3. A proposta deve contemplar um modelo de preço abrangente e transparente, assegurando que não haverá custos ocultos ou adicionais para a execução efetiva do sistema contratado.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.2. 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;
- 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.1.5. 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;
- 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

137

- 14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 14.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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;
 - 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 14.2.4.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 14.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - 14.2.7. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão

11/4
12/4

competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.8. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

14.2.9. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.

14.4.2.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

14.4.2.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.4.2.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no

115

mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

- 14.4.3. Declaração emitida por entidade de associação que comprove a exclusividade do fornecedor em comercializar a solução ofertada.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e Horário da Prestação dos Serviços

- 15.1. Os serviços de licenciamento deverão ser executados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, de forma ininterrupta.
- 15.2. Os serviços de treinamento e suporte deverão ser executados em horário comercial de segunda a sexta-feira.

Materiais a serem disponibilizados

- 15.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 16.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 16.7. 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
- 16.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com

116
8

a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

- 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.7.3. 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.
- 16.7.4. 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.
- 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. O fiscal administrativo do contrato 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.
- 16.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.

- 16.14. 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.
- 16.15. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Canapi deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: 03 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade Orçamentária: 0030 – Secretaria Municipal de Administração

Funcional Programática: 2004 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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,

11/3/21

verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. 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:
- 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. 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.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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 fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

119

- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.12.1. 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.
- 19.13. 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.

Canapi - AL, 20 de março de 2024



Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração