ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 1503.01-24-DECMB
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011203/24

1. DO OBJETO

1.1. contratação da prestação de serviços com locação e licenciamento de softwares de gestão pública, destinados atender as necessidades da Câmara Municipal de Barreira/CE

1.2. A contratação será divida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	LOCACAO DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA	9.0	MES
LOCACAO DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA			
2	LOCACAO DE SOFTWARE DE LICITACAO E CONTRATOS	9.0	MES
LOCACAO DE SOFTWARE DE LICITACAO E CONTRATOS			
3	LOCACAO DE SOFTWARE DE PATRIMONIO	9.0	MES
LOCACAO DE SOFTWARE DE PATRIMONIO			
4	LOCACAO DE SOFTWARE DE ALMOXARIFADO	9.0	MES
LOCACAO DE SOFTWARE DE ALMOXARIFADO			
5	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL DA TRANSPARENCIA	9.0	MES
Serviço de licença de uso de sistema informatizado e de portal da transparência e Lei de Acesso a informação			

ITEM	ESPECIFICAÇÕES QUANTIDADE UNIDADE VALOR UNITÁRIO VALOR TOTAL
	LOCAÇÂO DE SOFTWARE DE ALMOXARIFADO
	1. Que permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário - entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado;
	2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
	3. Processa as requisições de material;
	4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
	5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
	6. Permite o cadastro e controle de

	fornecedores - informando os tipos de bens e serviços ofertados,
	além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
	7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
	8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
	9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
	10. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
	11. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
	12. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
	13. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
	14. Permiti consultas ao estoque por código e descrição de item;
	15. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
	16. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
	17. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
	18. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
	19. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
	20. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
	21. Emite o relatório Curva ABC - avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
	22. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
	23. Emite

		requisição de compra dos materiais;
	24. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;	
	25. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;	
	26. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;	
	27. Emite formulário de requisição de material;	
	28. Emiti relatório de inventário por almoxarifado e geral;	
	29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.	
	09.00 MÊS	
	LOCAÇÂO DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA	
	Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de Estado do Ceará - TCE;	
	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);	
	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);	
	Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA);	
	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	
	Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	
	Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;	
	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;	
	Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;	
	Possuir rotinas de backup e restore;	
	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional	

	dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e
	a seleção da impressora da rede desejada;
	Permitir consultar às
	tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na
	tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para
	preenchimento automático de campos;
	Assegurar a integração de
	dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada
	uma única vez;
	Utilizar a língua portuguesa para toda e
	qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
	Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu,
	ícones, botões e preenchimento de campos;
	Permitir identificar
	o formato dos campos de entrada de dados;
	Bloqueia a digitação
	quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo
	permitido para os campos de entrada de dados;
	Exibir mensagens
	de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao
	usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando
	sua confirmação.
	09.00 MÊS
	LOCAÇÂO DE SOFTWARE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
	Deverá gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de
	Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no
	Item 1 - Características Gerais, em obediência às Resoluções dos
	Órgãos de Controle Externo Estaduais;
	Ser compatível com
	ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas
	concorrentes;
	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais
	Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou
	OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema
	operacional compatível com a Solução de Tecnologia da
	Informação;
	Utiliza ano com quatro algarismos;
	Possui o
	controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra
	a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através
	do uso de senhas;
	Possuir atualização on-line dos dados de
	entrada, permitindo acesso às informações atualizadas
	imediatamente após o término da transação;
	Possuir opção de
	fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas
	aplicativos;
	Possuir padronização do uso de teclas de função, em
	todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e
	operação;

	Possuir rotinas de backup e restore claras para
	facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que
	alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das
	cópias;
	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como
	a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen
	drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede
	desejada;
	Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil
	compreensão;
	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda
	das informações já registradas na tela corrente e permitindo
	recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de
	campos;
	Assegurar a integração de dados de cada sistema
	garantindo que a informação seja alimentada uma única
	vez;
	Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por
	exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico,
	etc;
	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer
	comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
	Apresentar
	feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e
	preenchimento de campos;
	Permitir identificar o formato dos
	campos de entrada de dados;
	Exibe mensagens de advertência ou
	mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado
	risco ao executar funções e solicitando sua
	confirmação;
	Gerenciar processos licitatórios realizados por
	Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão
	e Regime Diferenciado de Contratações - RDC. É possível cadastrar
	materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação,
	solicitações de despesas, processos licitatórios e de
	contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar
	coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais,
	Processos de Contratações Diretas;
	Mantém o cadastro com modelos
	de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços,
	pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e
	rapidez na emissão dos mesmos;
	Gera todos os documentos
	necessários a um processo licitatório ou a uma contratação
	direta. O sistema gera de forma totalmente automática os
	documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a
	alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o
	sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá
	alterar o documento conforme sua necessidade;
	Manter

	interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de
	Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de
	informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a
	finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
	Gerencia
	saldos impedindo que se extrapole os limites
	contratados;
	Selecionar fornecedores aptos a contratar com a
	Entidade para a emissão de Cartas Convites;
	Efetuar a escolha
	automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O
	sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum
	documento estiver com vigência expirada;
	Gerar planilha
	eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o
	processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas
	onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação
	ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente
	estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a
	redigitação dos valores ofertados;
	Permitir a emissão de mapas
	comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos
	fornecedores;
	Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle
	de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a
	fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado
	no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de
	mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para
	cada item;
	Emitir o registro geral de preços através da média da
	última compra efetuada;
	Controla os documentos a serem exigidos
	dos licitantes;
	Gerencia Atas de Registro de Preços;
	Gerencia
	processos de adesões a Atas de Registro de Preços
	(Carona);
	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades
	econômicas (CNAE);
	Emite Certificado de Registro Cadastral com
	informações sobre documentos de habilitação e suas
	vigências;
	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual
	de desconto;
	Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os
	documentos legalmente exigidos;
	Está adaptado ao tratamento
	diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas
	alterações;
	Emite relatórios de processo evidenciando todos
	processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo

	filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão
	licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados;
	Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas;
	Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante;
	Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
	Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Contábil;
	Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.
	09.00 MÊS
	LOCAÇÂO DE SOFTWARE DE PATRIMÔNIO
	1. Permite o controle dos bens patrimoniais;
	2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração - Reavaliação ou Custo;
	3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
	4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros - Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
	5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
	6. Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA - Variação Patrimonial Aumentativa e VPD - Variação Patrimonial Diminutiva;
	7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou

múltipla;	
8. Permite o registra dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;	
9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;	
10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;	
11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;	
12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	
13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;	
14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;	
15. Possui tabela com os Programas de Recursos;	
16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;	
17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;	
18. Permite incluir novo Estado de Conservação;	
19. Permite informar o bem quando em Reparo;	
20. Permite informar o bem quando Inservível;	
21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;	
22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;	
23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;	
24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	
25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);	
26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;	
27. Permite a realização de Reavaliação de todos os	

	bens de um mesmo subgrupo/classe;
	28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
	29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
	30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
	31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
	32. Mantêm histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
	33. Mantêm o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
	34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
	35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
	36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
	37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
	38. Emite o termo de Reparo;
	39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
	40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
	41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
	42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
	43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
	44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
	45. Possui integração com o Sistema Integrado de

	Administração Orçamentária e Financeira para contabilização
	automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.
	09.00 MÊS
	LOCAÇÂO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS
	01. Deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09;
	02.Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações;
	03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados;
	04.A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade;
	05. A Contratante será responsável pelas informações;
	06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais;
	07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas;
	08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso;
	09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.
	09.00 MÊS

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R$ R$ 38.194,92 (trinta e oito mil, cento e noventa e quatro reais e noventa e dois centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade aprimorar os resultados institucionais conferir maior celeridade à tramitação processual ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos, desse modo objetivando a manutenção das atividades da administração e a consecução do interesse público. .

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras

4.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

> (...)
> XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei n° 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

> Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II
> para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 09 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Câmara Municipal de Barreira para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dezs) dias úteis da prestação do serviço.

5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Câmara Municipal de Barreira, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e

validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Proejto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

7.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

7.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

7.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

7.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

7.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

7.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

7.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

7.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

7.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

7.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

7.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

7.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

7.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

7.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

7.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

7.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

7.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

7.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

7.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

11.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

11.10. A Contratada 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.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

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

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

12.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

12.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento

equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

12.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Forencedores.

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988 .

13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Barreira, na classificação econômica 0101.01.031.0101.2.001 - Funcionamento das Atividades Legislativas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903911 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R$ 38.194,92 (trinta e oito mil, cento e noventa e quatro reais e noventa e dois centavos); .

Barreira/CE,

MANOEL WILTON MOURA DE SOUSA
RESPONSÁVEL

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

MANOEL WILTON MOURA DE SOUSA
Presidente da Câmara Municipal