



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

02
←



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração, 01.614.537/0001-04



Alinhamento com o Planejamento Anual

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



Equipe de Planejamento

Nicolly Silva Queiroz, Suzileide Prado de Lima



Problema Resumido

A falta de um controle eficiente de frequência dos servidores públicos na Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão compromete a gestão administrativa e a transparência das ações, gerando insegurança quanto à assiduidade e à pontualidade dos colaboradores.

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 Itinga do Maranhão enfrenta um desafio significativo relacionado ao controle da frequência dos servidores públicos. A falta de um sistema eficiente para registrar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores compromete não apenas a gestão interna, mas também a transparência das ações administrativas, gerando desconfiância entre os cidadãos sobre a regularidade e comprometimento dos serviços públicos prestados.

Atualmente, sem um controle rigoroso da frequência, torna-se difícil monitorar o desempenho e a dedicação dos servidores, o que impacta diretamente na eficiência dos serviços oferecidos à população. A ausência de dados confiáveis sobre a presença dos colaboradores dificulta a tomada de decisões relacionadas à alocação de recursos humanos, planejamento de atividades e avaliação de desempenho. Isso pode levar a um aumento na insatisfação dos cidadãos, que esperam uma prestação de contas clara e efetiva por parte do poder público.

Além disso, a falta de mecanismos adequados para o gerenciamento da frequência pode abrir espaço



para práticas inadequadas, como a permissividade em relação ao absenteísmo e à flexibilidade de horários, prejudicando ainda mais a imagem da administração pública. A regulamentação do controle de frequência é, portanto, uma questão crucial para garantir a integridade do serviço público.

03
e

Diante desse cenário, a implementação de um sistema eficaz de controle de frequência é essencial não apenas para atender às demandas internas da gestão municipal, mas, principalmente, para reforçar o compromisso da Prefeitura de Itinga do Maranhão com a transparência e a responsabilidade perante a sociedade. O atendimento a essa necessidade visa fortalecer a confiança pública na administração municipal, promovendo uma cultura de accountability e excelência nos serviços públicos.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma solução para o controle eficiente de frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão é essencial para garantir a transparência e a boa gestão administrativa. A seguir, são apresentados os requisitos que esta solução deve atender, visando solucionar as questões relativas à assiduidade e pontualidade dos colaboradores.

Requisitos:

1. Sistema de Registro de Frequência: O sistema deverá permitir o registro eletrônico de entrada e saída dos servidores por meio de dispositivos como crachás magnéticos, biometria ou reconhecimento facial.
2. Relatórios Gerenciais: O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios gerenciais mensais sobre frequência, absenteísmo e pontualidade, com filtros por setor, cargo e período.
3. Integração com Equipamentos e Sistemas Existentes: Deverá ser compatível com outros equipamentos de pontos eletrônicos e outros sistemas utilizados pela Prefeitura, como folha de pagamento e gestão de pessoal, garantindo a troca de informações de forma automatizada.
4. Backup de Dados: O sistema deve realizar backup automático e periódico dos dados, assegurando a integridade e disponibilidade das informações registradas.
5. Segurança da Informação: O sistema precisa garantir a segurança das informações, com controle de acesso e criptografia dos dados sensíveis, conforme normas de proteção de dados.
6. Suporte Técnico: A proposta deve incluir um plano de suporte técnico com atendimento disponível durante todo o horário de funcionamento da Prefeitura, além de assistência remota em casos de urgência.
7. Treinamento para Usuários: Será necessário incluir no pacote a capacitação dos servidores e gestores quanto ao uso do sistema, com materiais didáticos e sessões práticas.



8. Escalabilidade: A solução deve ser escalável, possibilitando a inclusão de novas funcionalidades e o aumento do número de usuários sem comprometer o desempenho.

9. Conformidade Legal: O sistema deve estar em conformidade com as normativas do Ministério da Economia e legislações pertinentes ao controle de frequência e gestão de recursos humanos.

Esses requisitos foram elaborados de forma a assegurar uma contratação eficaz que atenda plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão, promovendo um ambiente gerencial transparente e controlado.

04
R



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis no mercado para controle de frequência dos servidores públicos:

1. Sistema de Ponto Eletrônico (Hardware e Software)

- Vantagens:

- Precisão no registro de frequência, elimina fraudes.
- Relatórios detalhados e acompanhamentos em tempo real.
- Integração com sistemas de gestão de folha de pagamento.
- Redução do tempo gasto na administração manual de registros de ponto.

- Desvantagens:

- Alto custo inicial para aquisição e instalação do hardware.
- Necessidade de treinamento para os servidores irão operar o sistema.
- Dependência de manutenção técnica especializada.
- Recursos físicos precisam ser alocados para instalação.

2. Aplicativos de Ponto Mobile (Baseados em Smartphone)

- Vantagens:

- Baixo custo em comparação a sistemas tradicionais.
- Flexibilidade e facilidade de acesso, pois pode ser utilizado em qualquer lugar.
- Implementação rápida e sem necessidade de infraestrutura pesada.
- Atualizações regulares via internet.

- Desvantagens:

- Dependência de smartphones e conectividade à internet.
- Possibilidade de fraudes por geolocalização imprecisa.
- Menor controle comparado a sistemas físicos.
- Necessita de política clara de uso, podendo gerar resistência entre servidores.

3. Biometria (Digital ou Facial)

- Vantagens:

- Alta segurança e precisão no registro de frequências.
- Redução de fraudes, pois é de difícil replicação.



- Sistema rápido e eficiente na hora do registro.
- Capacidade de integração com outros sistemas administrativos.

- Desvantagens:

- Alto custo de instalação e equipamentos necessários.
- Questões relacionadas à privacidade e proteção de dados.
- Necessidade de manutenção contínua dos dispositivos biométricos.
- Tempo de implementação longo devido à necessidade de adaptação da equipe.

05
2

4. Controle de Frequência Manual (Planilhas ou Formulários)

- Vantagens:

- Custo zero ou muito baixo, apenas uso de papéis e canetas.
- Simplicidade na operacionalização, fácil entendimento por todas as largas idades envolvidos.
- Imediata possibilidade de revisar e corrigir registros.

- Desvantagens:

- Alto risco de erros humanos, fraudes e perda de documentos.
- Imprecisão nas informações coletadas, dificultando análises posteriores.
- Trabalho intensivo para processamento e consolidação de dados.
- Dificuldade na geração de relatórios gerenciais precisos e em tempo real.

5. Sistemas Integrados de Gestão Administrativa

- Vantagens:

- Oferece um controle abrangente que vai além da frequência, como folha de pagamento e gestão de recursos humanos.
- Customizável conforme necessidade da Prefeitura.
- Centralização das informações em uma única plataforma.

- Desvantagens:

- Alto custo de aquisição e manutenção do sistema completo.
- Tempo de implementação prolongado, dado que o sistema precisa ser adaptado aos processos existentes.
- Necessária capacitação dos servidores para operarem o sistema de forma eficaz.
- Risco de subutilização caso os módulos não sejam perfeitamente alinhados às necessidades.

Análise Comparativa:

- Sistema de Ponto Eletrônico: Ideal para máxima precisão, mas alto custo e dependência técnica.
- Aplicativos Mobile: Econômico e flexível, mas vulnerável a fraudes e limitações de tecnologia.
- Biometria: Segurança alta, mas custo elevado e complexidade quanto à implementação.
- Controle Manual: Sem custo, mas suscetível a erros e ineficácia de controle.
- Sistemas Integrados: Solução completa, porém caras e longas para implementação.

Escolher a melhor solução implica equilibrar custo, eficiência e impacto na gestão administrativa da frequência dos servidores na Prefeitura Municipal. Considerar os objetivos específicos, recursos



disponíveis e capacidade de adaptação à infraestrutura existente são essenciais para a tomada de decisão.

06
e



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha do Sistema de Ponto Eletrônico (hardware e software) para a gestão de frequência dos servidores públicos na Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão se justifica, primeiramente, pelos aspectos técnicos que envolvem sua implantação. Essa solução é dotada de um alto desempenho, permitindo um registro preciso e em tempo real das entradas e saídas dos colaboradores. A compatibilidade com sistemas já existentes na administração pública, bem como a facilidade de integração com outras plataformas de gestão, são fatores que tornam essa opção viável sem demandar grandes reconfigurações no ambiente tecnológico atual. A implementação é ágil, podendo ser realizada em etapas, o que minimiza impactos operacionais e garante uma transição suave para os usuários.

Adicionalmente, os benefícios operacionais dessa escolha são significativos. O sistema oferece suporte técnico contínuo, essencial para a manutenção do funcionamento adequado e para a resolução rápida de problemas que possam surgir. Além disso, a escalabilidade da solução permite que novos módulos ou usuários sejam facilmente incorporados ao sistema conforme as necessidades da administração aumentem ou mudem. Isso não apenas garante a continuidade operacional, mas também proporciona flexibilidade para a adaptação a futuras demandas administrativas, como mudanças na legislação trabalhista ou nas políticas internas de recursos humanos.

Em termos de vantagem econômica, o investimento em um Sistema de Ponto Eletrônico apresenta um custo-benefício favorável. Ao substituir processos manuais ou semi-manualizados, que são mais suscetíveis a erros e fraudes, este sistema promete reduzir significativamente gastos relacionados ao controle de frequência. Com a automatização do registro de ponto, espera-se uma diminuição nos custos relacionados a horas extras indevidas e ao aumento da produtividade geral, já que a gestão de recursos humanos poderá focar em atividades mais estratégicas. O retorno esperado desse investimento não se limita apenas à economia imediata; ele se estende ao fortalecimento da transparência e da confiança na administração pública, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado à população.

Portanto, a implantação de um Sistema de Ponto Eletrônico representa uma solução técnica robusta e economicamente viável, capaz de atender às exigências de eficiência e transparência requeridas pela Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão. A escolha dessa solução assegurará um controle eficiente da frequência dos servidores, resultando em benefícios diretos tanto para a gestão interna quanto para o público atendido.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO



PONTO ELETRÔNICO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	RELÓGIO PONTO ELETRÔNICO	UNIDADE	16,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	BOBINA	UNIDADE	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	SISTEMA (SOFTWARE) RELÓGIO DE PONTO	MÊS	6,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total					R\$ 0,00

07
L



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação do sistema de ponto eletrônico para a Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão não será parcelada devido à natureza integrada e interdependente dos componentes que compõem a solução, incluindo tanto o hardware quanto o software. A implementação desse sistema exige uma abordagem coesa para garantir que todas as partes funcionem em harmonia desde o início, evitando complicações operacionais que poderiam surgir caso a contratação fosse fragmentada, como a incompatibilidade entre diferentes módulos ou atrasos na implementação que comprometeriam a eficácia do controle de frequência.

Além disso, parcelar a contratação poderia atrasar a entrega e a instalação do sistema, resultando em um prolongamento das deficiências atuais no controle de assiduidade e pontualidade dos servidores. Essa situação poderia contribuir para a continuidade da falta de transparência e gestão eficiente nas atividades administrativas da prefeitura, perpetuando a insegurança em relação ao comportamento dos colaboradores e impactando negativamente a eficiência dos serviços públicos.

Por fim, a ausência de parcelamento na contratação atende ao interesse público ao assegurar que a solução seja implementada de forma rápida e eficaz, permitindo à administração municipal ter acesso imediato a um instrumento que melhorará a fiscalização e o controle sobre a frequência dos servidores. Essa eficiência administrativa, além de facilitar a transparência, propiciará maior confiança por parte da população e fortalecerá a boa gestão pública na Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A implementação de um Sistema de Ponto Eletrônico na Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão traz significativos benefícios em termos de economicidade. Ao automatizar o controle de frequência dos servidores, a solução reduz drasticamente os custos associados à gestão manual de ponto, como horas extras não registradas, pagamentos indevidos por falta de controle e gastos com papel e registros físicos. O sistema oferece maior precisão nas informações, minimizando erros que podem gerar despesas adicionais para a administração.



Além disso, a contratação do sistema resulta em uma otimização do uso dos recursos humanos. Com a automatização do registro de frequência, os servidores responsáveis pela gestão desse controle poderão redirecionar suas atividades para outras áreas prioritárias da administração pública, melhorando a eficiência organizacional. A redução do tempo gasto em tarefas manuais também contribui para um aumento da produtividade geral da equipe, permitindo que o foco esteja em ações que realmente impactem o serviço público.

Os recursos materiais e financeiros disponíveis serão utilizados de forma mais eficaz. A eliminação de documentos impressos e a adoção de um sistema eletrônico possibilitam uma economia significativa em papel, tinta e espaço de armazenamento físico. Essa transição para um ambiente digital não só representa uma economia financeira, mas também atende a princípios de sustentabilidade, reduzindo o impacto ambiental da administração municipal.

Por fim, ao garantir um controle de frequência mais rigoroso e transparente, o Sistema de Ponto Eletrônico fortalece a confiança nas práticas administrativas da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão. Com isso, espera-se não apenas otimizar os recursos disponíveis, mas também aprimorar a gestão pública e a satisfação dos cidadãos, resultando em uma administração mais eficiente e responsável.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação eficaz do Sistema de Ponto Eletrônico na Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão, algumas providências operacionais e estruturais devem ser consideradas. Primeiramente, é essencial realizar um levantamento das necessidades específicas da administração em relação ao controle de frequência dos servidores. Isso deve incluir a identificação dos requisitos funcionais do sistema, como a possibilidade de integração com outros sistemas já existentes, a geração de relatórios customizados e a capacidade de atender diferentes categorias de servidores.

Em seguida, recomenda-se que a prefeitura avalie a infraestrutura tecnológica necessária para suportar o novo sistema, incluindo a adequação da rede de internet e a disponibilidade de dispositivos de hardware relacionados ao controle de ponto, como terminais de registro de frequência. Este passo é crucial para garantir que a solução possa ser utilizada eficientemente sem interrupções.

Adicionalmente, é necessário planejar a aquisição e instalação do hardware associado ao sistema de ponto eletrônico, considerando a compatibilidade entre os dispositivos e o software. A escolha do fornecedor deve levar em conta não apenas o custo, mas também fatores como a qualidade do suporte técnico e a durabilidade dos equipamentos.

Outro aspecto importante a se considerar é a capacitação dos servidores que irão administrar e operar o Sistema de Ponto Eletrônico. Embora essa capacitação não seja uma prática comum para contratações gerais, a especificidade da solução escolhida demanda um treinamento adequado para garantir o uso efetivo da tecnologia e a compreensão dos processos envolvidos. Essa capacitação deve



abrange aspectos técnicos do sistema, bem como as diretrizes sobre o manejo de dados dos servidores e a legislação pertinente à frequência e jornada de trabalho. 09

Por fim, recomenda-se estabelecer um plano de monitoramento e avaliação da implementação do sistema. Esse plano deve incluir indicadores de desempenho que permitam avaliar a eficácia do controle de frequência e a satisfação dos usuários com a nova ferramenta, resultando em ajustes necessários ao longo do tempo. Essas ações visam garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e que a implementação do sistema contribua para a melhoria da gestão administrativa e da transparência na Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão. 2



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Na análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a implementação do Sistema de Ponto Eletrônico na Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão, é importante ressaltar que a solução escolhida pode ser implementada sem a necessidade de contratações adicionais. Isso se deve ao fato de que o sistema de ponto eletrônico é autossuficiente em suas operações principais, necessitando apenas de infraestrutura pré-existente e suporte técnico.

Entretanto, algumas possíveis contratações relacionadas que podem ser consideradas incluem manutenção do hardware, uma vez que os dispositivos de ponto eletrônico requerem serviços periódicos para garantir seu funcionamento adequado. Além disso, adequações prediais podem ser necessárias caso as condições físicas dos locais de trabalho não sejam adequadas para a implementação dos equipamentos.

Outras contratações que poderiam ser relevantes, mas não são estritamente necessárias antes da contratação do sistema, incluem a aquisição de consumíveis, como papel ou cartuchos de impressão, que podem ser solicitados posteriormente à implantação do sistema, conforme a demanda.

Sendo assim, a conclusão é que não há contratações interdependentes ou correlatas essenciais que precisem ser realizadas antes da contratação do Sistema de Ponto Eletrônico, uma vez que a solução proposta pode ser implementada com a capacidade técnica e estrutural já disponível na Prefeitura. A gestão do projeto poderá avaliar a necessidade de outros serviços conforme forem surgindo demandas específicas, sem influenciar diretamente a funcionalidade do sistema principal.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A implementação de um Sistema de Ponto Eletrônico para a Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão pode gerar alguns impactos ambientais que devem ser considerados, uma vez que envolve tanto a aquisição de hardware quanto o uso de software. Os principais impactos relacionados à solução incluem a geração de resíduos eletrônicos, consumo de energia e a utilização de recursos em sua fabricação.



O primeiro impacto a ser analisado é a geração de resíduos eletrônicos, decorrente do descarte de equipamentos obsoletos ou danificados, como os terminais de ponto digital. Para mitigar esse impacto, é essencial estabelecer uma política de logística reversa, onde os equipamentos antigos sejam devolvidos ao fabricante ou a empresas especializadas em reciclagem. Essa prática assegura que os materiais sejam reaproveitados, reduzindo a quantidade de resíduos enviados para aterros e contribuindo para a economia circular.

Em relação ao consumo de energia, a instalação de sistemas e equipamentos ineficientes pode resultar em consumo excessivo, aumentando a pegada de carbono da operação. Assim, a escolha por hardware e software eficientes em termos energéticos é fundamental. Optar por dispositivos com selo de eficiência energética e configurar o sistema para modo de economia de energia quando não estiver em uso são medidas práticas que podem ser adotadas para reduzir o consumo de energia elétrica.

Outro aspecto importante é a utilização de papel no processo de controle de frequência. A digitalização do sistema permite a redução do uso de papel, que pode ser considerado um recurso natural valioso. Para potencializar essa medida mitigadora, recomenda-se incentivar a utilização de assinatura digital e armazenar documentos em formato eletrônico, minimizando assim a pegada ecológica associada ao uso de papel.

Por fim, deve-se considerar ações de sensibilização e capacitação dos servidores sobre a importância da sustentabilidade e do uso responsável dos recursos tecnológicos adotados. Promover uma cultura de respeito às questões ambientais entre os colaboradores ajudará a garantir que as medidas mitigadoras sejam efetivamente aplicadas e respeitadas no dia a dia da administração pública.

Em conclusão, ao adotar um Sistema de Ponto Eletrônico, a Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão deve estar atenta aos impactos ambientais associados, implementando uma série de medidas mitigadoras práticas e eficazes, com foco na eficiência energética, na gestão de resíduos e na promoção de uma cultura de sustentabilidade entre os servidores.



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.

Itinga do Maranhão - MA, 8 de Maio de 2025.

Suzileide Prado de Lima
Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 010/2025 - GAB



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Pontos Eletrônicos, bobinas e Software de licença do Ponto Eletrônico, para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.392,54 (sessenta e dois mil, trezentos e noventa e dois reais e cinquenta e quatro centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	RELÓGIO PONTO ELETRÔNICO - (COMPATÍVEL COM O MODELO: HENRY PRISMA SF ADV)	UNIDADE	16	R\$ 2.314,00	R\$ 37.024,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 16,00 Valor Total R\$ 37.024,00				
2	BOBINA - (COMPATÍVEL COM O MODELO: HENRY PRISMA SF ADV)	UNIDADE	30	R\$ 55,90	R\$ 1.677,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ 1.677,00				
3	SISTEMA (SOFTWARE) RELÓGIO DE PONTO - (COMPATÍVEL COM O MODELO: HENRY PRISMA SF ADV)	MÊS	6	R\$ 3.948,59	R\$ 23.691,54
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6,00 Valor Total R\$ 23.691,54				
Valor Total					R\$ 62.392,54

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão enfrenta um desafio significativo relacionado ao controle da frequência dos servidores públicos. A falta de um sistema eficiente para registrar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores compromete não apenas a gestão interna, mas também a transparência das ações administrativas, gerando desconfiança entre os cidadãos sobre a regularidade e comprometimento dos serviços públicos prestados.

Atualmente, sem um controle rigoroso da frequência, torna-se difícil monitorar o desempenho e a dedicação dos servidores, o que impacta diretamente na eficiência dos serviços oferecidos à população. A ausência de dados confiáveis sobre a presença dos colaboradores dificulta a tomada de decisões relacionadas à alocação de recursos humanos, planejamento de atividades e avaliação de desempenho. Isso pode levar a um aumento na insatisfação dos cidadãos, que esperam uma prestação de contas clara e efetiva por parte do poder público.



Além disso, a falta de mecanismos adequados para o gerenciamento da frequência pode abrir espaço para práticas inadequadas, como a permissividade em relação à absenteísmo e à flexibilidade de horários, prejudicando ainda mais a imagem da administração pública. A regulamentação do controle de frequência é, portanto, uma questão crucial para garantir a integridade do serviço público.

Diante desse cenário, a implementação de um sistema eficaz de controle de frequência é essencial não apenas para atender às demandas internas da gestão municipal, mas, principalmente, para reforçar o compromisso da Prefeitura de Itinga do Maranhão com a transparência e a responsabilidade perante a sociedade. O atendimento a essa necessidade visa fortalecer a confiança pública na administração municipal, promovendo uma cultura de accountability e excelência nos serviços públicos.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

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

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

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. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:



- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
- 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
- 11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
- 11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. 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.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

- 13.2. O fornecimento do objeto será **INTEGRAL**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. 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;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 15.1.4. 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;
- 15.1.5. 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;
- 15.1.6. 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;
- 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. **A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 15.2.2. 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;
- 15.2.3. 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.
- 15.2.4. 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;
- 15.2.5. 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;
- 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de

14
2



- declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.6. 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;
- 15.2.6.1. 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.
- 15.2.7. 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;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. 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;
- 15.2.10. 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.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. 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;
- 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 15.3.2. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

16. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
Condições de Entrega



- 16.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 16.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 16.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Itinga do Maranhão em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 16.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 16.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. 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 conterà 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

- 17.6. 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

- 17.7. 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
 - 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 17.7.3. 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. 17
- 17.7.4. 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. 2
- 17.7.5. 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

- 17.8. 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.
- 17.8.1. 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

- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. 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.
- 17.13. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. 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.



18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 02 03 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO: 04.122.0052.1074.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE: 02 03 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO: 04.122.0052.1074.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE: 02 03 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO: 04.122.0052.2089.0000 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE: 02 03 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO: 04.122.0052.2122.0000 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE: 02 03 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO: 04.122.0052.2122.0000 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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 conseqüente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. 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.



20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. 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.
- 20.2. 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:
 - 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. 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.
- 20.4. 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.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.12.1. 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.
- 20.13. 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

19
2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Itinga do Maranhão - MA, 9 de Maio de 2025.

Suzileide Prado de Lima
Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 010/2025 - GAB

20
e