

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaoordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em 20 de janeiro de 2025, procedeu - se a abertura do Processo Administrativo de nº **2001001DE/2025**, com este fim e para constar, eu **Eduardo Oliveira Pereira**, Lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, em 20 de Janeiro de 2025.

Eduardo Oliveira Pereira
Chefe do Setor de Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA
TERAPIA E COMERCIO

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 040/2025

O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Eduardo Oliveira Pereira, portador do CPF: 621.305.713-79 e RG: 025400642003-6 SSP – MA, para o cargo em comissão de **Diretor de - CCAP** do Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 06 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 06 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 042/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 67 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E ALTERAÇÕES POSTERIORES,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **Walyson Mineiro Leite**, Engenheiro Civil CREA/MA nº 112032731-8-MA, RG: 039135752010-1 SSP-MA, CPF: 605.509.403-75 para o cargo de gestor de contrato, do **MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA-MA**.

Art. 2º. O servidor acima citado atuará como gestor de Contratos dos Serviços de Obras de Engenharia, celebrado entre o Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.
Dê-se ciência e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 06 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 040/2025

O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **Eduardo Oliveira Pereira**, portador do CPF: 621.305.713-79 e RG: 025400642003-6 SSP – MA, para o cargo em comissão de **Diretor de - CCAP** do Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 06 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 043/2025

O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **Jessielen Silva da Costa**, portador do CPF: 062.591.183-09 e RG: 043677902011-0 SSP – MA e OAB 28999-MA, para o cargo em comissão de **Assessora Jurídica - CCAJ** do Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.





Processo 200046/2025
Fls.: 04
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaoordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

MEMORANDO

À

Sr. Manoel serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração

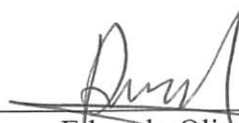
Nesta,

Senhor Secretário,

Solicito a autorização para realização de Processo, o mesmo objetivando a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão – MA.

Segue em anexo os quantitativos estimados para atender as necessidades desta Secretaria.

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., 20 de Janeiro de 2025.



Eduardo Oliveira Pereira
Chefe do setor de compras e serviços



Processo	20010006/2025
Fls.:	05
Rubrica	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Senhor

Manoel Serafim de Sousa

Secretário Municipal de Administração

Venho por meio deste, informar à Vossa Senhoria, que, em resposta ao seu pedido, realizamos a devida pesquisa de preços de mercado referente à Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão – MA.

Destacamos que, para levantamento de preços estimados da contratação, foram adotados os seguintes critérios de pesquisa:

- Pesquisa direta no portal Banco de Preços.

Sem mais para o momento, encaminhamos em anexo o resultado da cotação de preços, para que sejam tomadas as providências cabíveis com o prosseguimento dos trâmites legais.

São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, 20 de Janeiro de 2025.

Eduardo Oliveira Pereira
Responsável pelo setor de Compras

SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

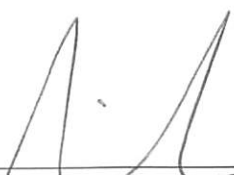
A Sr.

Eduardo Oliveira Pereira
Diretor de CCAP

Pelo presente solicitamos a Vossa Senhoria que se faça a pesquisa de preços de mercado, visando a futura Contratação de empresa jornalística que edite jornal impresso, de circulação no estado do Maranhão, para fins de publicação de avisos de licitações do Município de São Raimundo do Doca Bezerra - Maranhão. Para que se possa comprovar o valor de mercado.

Segue em anexo a esta solicitação, a planilha contendo a descrição e o quantitativo dos serviços para a contratação ora pretendida, necessária para atender a demanda desta Administração Pública Municipal.

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., em 20 de Janeiro de 2025.



Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA
TRABALHO E COMPROMISSO

Processo	2021/001/DE 2025
Fls.	07
Pública	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

DESPACHO SOLICITANDO COTAÇÃO DE PREÇOS

Ao

Sr. Manoel Serafim de Sousa

Secretário de Administração

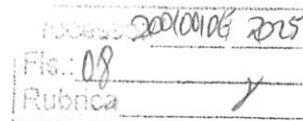
Nesta,

Sr. Secretário,

Solicito a Vossa Excelência que autorize o setor competente a providenciar pesquisa de preços, cujo objeto é Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., em 20 de Janeiro de 2025.

Eduardo Oliveira Pereira
Chefe do Setor de Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

DESPACHO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

O Sr.

Eduardo Oliveira Pereira

Chefe do setor de Compras

Nesta,

Solicito que seja providenciada a pesquisa de preços, com vista na deflagração de procedimento Licitatório para Dispensa de Licitação, objeto é Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., em 20 de Janeiro de 2025.

Manoel Serafim de Sousa
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOÇA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Preço Praticado no Âmbito da Administração Pública.

- PESQUISA DIRETA NO PORTAL BANCO DE PREÇOS.



Eduardo Oliveira Pereira
Responsável Pela Cotação

Dúvidas?

Estamos à disposição

Fale conosco

✉ contato@bancodeprecos.com.br

☎ (40) 2775-1330

✉ CONTATO EXCLUSIVO PARA ASSINANTES

☎ (40) 2775-1340

Siga nossas redes sociais

Siga nossas redes sociais e fique por dentro das novidades!





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO RAIMUNDO DO DOCA
BEZERRA - MA

CNPJ: 01.611.836/0001-95

Departamento: SETOR DE LICITAÇÃO



Relatório de Cotação: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

Pesquisa realizada entre 27/01/2025 14:12:43 e 27/01/2025 14:18:01

Relatório gerado no dia 27/01/2025 14:20:13 (IP: 167.249.147.34)

Observações Gerais: secretaria de administração

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.
Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: locação de software e manutenção - software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, com acesso web.

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R\$ 1.861,05 (un)	-	R\$ 1.861,05	100%	R\$ 22.332,60

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO	03238904000148-1-000057/2024	30/10/2024	R\$ 1.688,15
2	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO VALE DO PARAIBA - CONSAVAP	19701130000180-1-000002/2024	29/08/2024	R\$ 2.970,00
3	MUNICIPIO DE PINGO D'AGUA	01613204000160-1-000006/2024	15/04/2024	R\$ 925,00

Valor Unitário R\$ 1.861,05

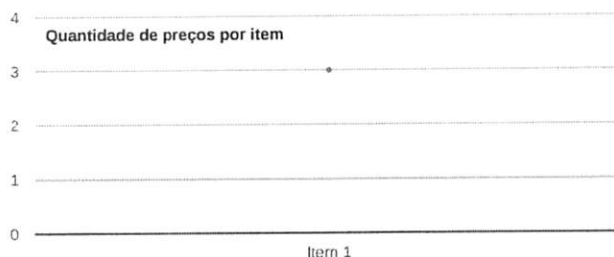
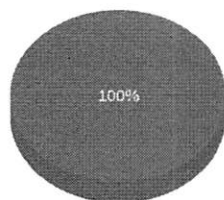
Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 1.688,15

Média dos Preços Obtidos: R\$ 1.861,05

Valor Global: R\$ 22.332,60

Valor do item em relação ao total

● 1) locação de...



Detalhamento dos Itens

Item 1: locação de software e manutenção - software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, com acesso web.

Preço Estimado: R\$ 1.861,05 (un) Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 1.861,05 Média dos Preços Obtidos: R\$ 1.861,05

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	locação de software e manutenção - software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, com acesso web.	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais

R\$ 1.688,15

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO

Data: 30/10/2024 09:00

Objeto: [LICITANET] - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: SIM

Identificação: 03238904000148-1-000057/2024

Lote/Item: 1/4874561

Ata: N/A

Homologação: 30/10/2024 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Descrição: LOCAÇÃO DE SOFTWARE E MANUTENÇÃO - SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COM ACESSO WEB. - LOCAÇÃO DE SOFTWARE E MANUTENÇÃO - SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COM ACESSO WEB.

Quantidade: 12

Unidade: MES

UF: MT

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
14.722.241/0001-59	FASPEL CONSULTORIA E INFORMATICA LTDA	R\$ 1.688,15
VENCEDOR		
Marca:		
Fabricante: Fabricante não informado		
Modelo:		
Descrição: Descrição não informada		
Estado:	Cidade:	Endereço:
MT	São José dos Quatro Marcos	RUA NIHEROI, 740
		Telefone: (65) 3251-3017
		Email: faspel@faspelinformatica.com.br

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais

R\$ 2.970,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO VALE DO PARAIBA - CONSAVAP

Data: 29/08/2024 15:19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA OBTENÇÃO E LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS (SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 19701130000180-1-000002/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 15/05/2024 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Descrição: LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA (CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, FOLHA DE PAGAMENTO, INFORMAÇÕES PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA). - LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA (CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, FOLHA DE PAGAMENTO, INFORMAÇÕES PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).

Quantidade: 24

Unidade: SERVIÇO

UF: SP



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Processo: 2001001pe/2025 Fls.: 12 Valor da Proposta Final Rubrica R\$ 2.970,00
18.665.334/0001-40	CASP - VALE CONSULTORIA E ASSESSORIA DE SISTEMAS P	
VENCEDOR		
Marca:		
Fabricante: Fabricante não informado		
Modelo:		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais R\$ 925,00
Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE PINGO D'AGUA	Data: 15/04/2024 09:51
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de licenças de usos de softwares de gestão pública nas áreas de planejamento municipal, contabilidade pública e tesouraria, licitação, pregão e contratos, controle de almoxarifado, controle de patrimônio, controle de frotas, folha de pagamentos, ponto eletrônico, contra cheque, tributário, serviços web - IPTU, CND, sistema de nota fiscal eletrônica, gestão de informações automatizadas portal da transparência, sistema de ensino – educação, hospedagem, incluindo ainda migração, implantação, treinamento, vista técnica para manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração	Modalidade: Pregão - Eletrônico
	SRP: NÃO
	Identificação: 01613204000160-1-000006/2024
	Lote/Item: 1/7
	Ata: N/A
	Homologação: 07/05/2024 00:00
	Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Descrição: Locação de Software de folha de pagamentos - Locação de Software de folha de pagamentos	Quantidade: 12
	Unidade: SERV.
	UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
17.316.566/0001-20	MASTER GESTAO TECNOLOGICA LTDA	R\$ 925,00
VENCEDOR		
Marca: Marca não informada		
Fabricante: Fabricante não informado		
Descrição: Descrição não informada		
Estado:	Cidade:	Endereço:
MG	Ipatinga	R DOS CAETES, 351
		Telefone:
		(31) 3616-3100
		Email:
		master@masterpublica.com.br



 Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 27/01/2025 14:12:54

Acessar a fonte [aqui](#)



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

INTRODUÇÃO

Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra, localizada no estado do Maranhão, enfrenta um desafio constante em relação ao processamento eficiente da folha de pagamento dos servidores públicos. Atualmente, o departamento de recursos humanos utiliza um sistema desatualizado e pouco eficiente, o que resulta em atrasos, erros e falta de transparência no pagamento dos funcionários.

Diante desse cenário, a contratação de uma empresa especializada na locação de software de folha de pagamento se mostra como uma solução viável e necessária para aprimorar a gestão financeira da prefeitura e garantir o cumprimento correto das obrigações trabalhistas.

A implementação deste novo sistema trará inúmeros benefícios, tais como a automatização dos processos, a redução de erros de cálculo, a agilidade na emissão dos contra cheques e a possibilidade de integração com outros setores da administração pública. Além disso, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos serão fortalecidas, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Portanto, a contratação da empresa para locação de software de folha de pagamento é fundamental para garantir a qualidade na administração dos recursos humanos da prefeitura de São Raimundo do Doca Bezerra, atendendo assim aos interesses públicos e promovendo uma gestão mais transparente e eficiente.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O plano de contratação anual é uma ferramenta estratégica fundamental para a gestão eficiente dos recursos públicos. Ele delinea as necessidades de contratação e aquisição de bens e serviços ao longo do ano, alinhando-se com os objetivos e diretrizes da administração pública. Sua elaboração envolve análises detalhadas das demandas, avaliação de orçamentos, alinhamento com as políticas públicas e consideração dos impactos nas áreas de atuação do governo. Assim, o plano de contratação anual não apenas organiza as aquisições, mas também direciona esforços para promover a melhor aplicação dos recursos em prol do interesse público.

Vale ressaltar que a inclusão deste objeto no plano de contratações anual é reflexo do compromisso estratégico da Administração em direcionar recursos para iniciativas que promovam o desenvolvimento econômico, social e sustentável.

Ao alinhar essa contratação com o planejamento anual, a Administração reforça sua visão estratégica, que busca não apenas resolver problemas imediatos, mas estabelecer bases sólidas para

um progresso contínuo. Essa estratégia demonstra um comprometimento com a eficiência na gestão pública, ao assegurar que os recursos sejam alocados de forma a maximizar os benefícios para a população.

O planejamento cuidadoso e o alinhamento desta contratação com os objetivos da Administração revelam uma abordagem proativa e responsável, na qual as ações são pensadas para impactar positivamente a vida dos cidadãos. Esse alinhamento é um indicativo do compromisso contínuo em atender às demandas da sociedade de maneira ética, transparente e alinhada com os propósitos estabelecidos para a gestão pública.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa para locação de software de folha de pagamento para a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra - Maranhão, requer uma série de requisitos para garantir que a solução atenda adequadamente às necessidades do órgão. Abaixo estão listados os principais requisitos que devem constar na solução:

1. Funcionalidades completas: O software deve possuir todas as funcionalidades necessárias para o cálculo e gestão da folha de pagamento, como emissão de contra cheques, cálculos de encargos trabalhistas, controle de férias e afastamentos, entre outros.
2. Integração com sistemas existentes: A solução deve ser capaz de se integrar facilmente com os sistemas já utilizados pela secretaria, garantindo a troca de informações de forma eficiente e segura.
3. Suporte técnico e treinamento: A empresa contratada deve disponibilizar suporte técnico especializado para auxiliar na implementação e uso do software, assim como oferecer treinamentos para os funcionários da secretaria.
4. Segurança da informação: É imprescindível que a solução apresente mecanismos robustos de segurança para proteger os dados dos servidores públicos, garantindo a confidencialidade e integridade das informações.
5. Atualizações regulares: O software deve ser atualizado frequentemente para incorporar novas funcionalidades e correções de bugs, garantindo a sua eficiência e adequação às leis trabalhistas vigentes.

4. DESCRIÇÃO DAS QUANTIDADES DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V.MEN.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	12 Mês	1.861,05	22.332,60
Valor Total				22.332,60

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado representa um pilar fundamental para qualquer tomada de decisão. Esta análise minuciosa das alternativas disponíveis não só oferece uma visão abrangente das soluções existentes, mas também fornece insights valiosos para embasar escolhas assertivas. No contexto da contratação de serviços ou aquisições de uma forma geral, essa prática se torna ainda mais crucial.

Ao avaliar as diferentes opções no mercado, é possível identificar as soluções disponíveis, bem como suas características técnicas e econômicas. Esse processo permite uma compreensão aprofundada das vantagens, desvantagens, custos associados e potenciais benefícios de cada alternativa.

A justificativa técnica e econômica da escolha da solução a contratar é alicerçada nesse levantamento detalhado. A análise dos documentos anexados a esta seção fortalece a argumentação, oferecendo dados concretos que respaldam a melhor relação custo-benefício.

A transparência e embasamento técnico proporcionados pelo levantamento de mercado não apenas respaldam a decisão final, mas também promovem uma gestão mais eficiente, minimizando riscos e maximizando os resultados. Investir tempo e recursos nessa etapa inicial pode resultar em economias significativas e em soluções mais alinhadas com as necessidades e objetivos da administração.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação e a definição de preços unitários referenciais são fundamentais em qualquer processo de contratação, pois fornecem bases sólidas para a tomada de decisão. Essa etapa não apenas assegura a viabilidade financeira do projeto, mas também promove transparência e justiça na seleção do fornecedor ou prestador de serviços.

Os preços unitários referenciais servem como guias para avaliar propostas, permitindo uma análise criteriosa das ofertas recebidas. Ao estabelecer parâmetros de custo, cria-se um padrão que ajuda a evitar discrepâncias significativas entre as propostas e a realidade de mercado. Isso resulta em processos de seleção mais equitativos e eficientes.

A inclusão de eventuais documentos anexos fortalece ainda mais a argumentação, oferecendo embasamento técnico e detalhamento específico sobre os valores estimados. Esses documentos complementares podem incluir pesquisas de mercado, orçamentos anteriores similares, entre outros dados relevantes, que corroboram a precisão e consistência da estimativa realizada.

Em resumo, a estimativa do valor da contratação aliada aos preços unitários referenciais e à documentação de suporte são pilares essenciais para uma gestão de contratos eficaz, promovendo a transparência, a economia de recursos e a qualidade na seleção de parceiros comerciais.

Desta forma, o preço da contratação está estimado em R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil e oitocentos reais).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após uma análise das opções disponíveis, foi possível identificar a solução mais vantajosa tanto para a contratação inicial quanto para futuras manutenções. O processo de avaliação envolveu uma análise criteriosa de diversos aspectos, levando em consideração não apenas o custo inicial, mas também a qualidade, a confiabilidade e a eficiência a longo prazo.

Dentre as opções examinadas, a solução que se destacou foi aquela que oferecia um equilíbrio notável entre qualidade e custo-benefício. Além de apresentar um custo inicial competitivo, essa alternativa demonstrou ser compatível com as necessidades projetadas no caso de uma eventual manutenção futura. Sua capacidade de adaptação a possíveis mudanças também foi um ponto crucial na decisão.

A escolha desta solução não apenas se mostrou vantajosa para o momento da contratação, mas também previu potenciais economias a longo prazo, tanto em termos de despesas operacionais.

Com base na análise detalhada realizada, esta solução se destaca como a mais viável e promissora para atender às demandas atuais e futuras, oferecendo um equilíbrio ideal entre eficiência, confiabilidade e custo, tanto na fase inicial quanto nas manutenções posteriores.

Sendo assim, a solução mais vantajosa para a contratação foi dispensa de Licitação.

8. JUSTIFICATIV PARA PARCELAMENTO

A legislação que rege as contratações públicas muitas vezes permite à administração pública a liberdade de escolher entre diferentes critérios de adjudicação para os objetos em questão. Esta flexibilidade é essencial para atender às necessidades específicas de cada contratação. Quando se trata de decidir sobre o parcelamento ou não da solução, a administração deve considerar vários elementos.

A opção de parcelamento da solução pode ser determinada levando em conta a complexidade do objeto, a viabilidade técnica e econômica do parcelamento, bem como a capacidade de fornecedores em atender a diferentes partes do objeto. Decidir entre adjudicação por item, por grupos ou globalmente implica ponderar vantagens e desvantagens de cada abordagem.

Adjudicar por item pode permitir uma seleção mais precisa, considerando particularidades de cada componente. Já o parcelamento por grupos pode otimizar a operacionalização, enquanto a adjudicação global pode simplificar o processo, concentrando a gestão em um único contrato.

A decisão sobre o critério de adjudicação deve primar pela eficiência na execução, garantindo a obtenção do melhor resultado para a administração pública e para o interesse coletivo. É um exercício de análise criteriosa, buscando o equilíbrio entre economia, praticidade e qualidade na entrega do objeto contratado.

Além disso, o formato de licitação por item individual ou por lotes permite uma abordagem adaptável, viabilizando a consideração do parcelamento nas contratações governamentais.

Ao adotar o parcelamento por item individual, a administração pública tem a oportunidade de selecionar e adquirir serviços ou produtos de forma separada, possibilitando uma análise mais minuciosa das propostas e aquisição específica de cada componente necessário para o cumprimento de seus objetivos.

Por outro lado, o parcelamento por lotes oferece a chance de agrupar itens ou serviços relacionados, facilitando a gestão e execução de contratos complexos, além de fomentar a participação de uma variedade maior de fornecedores, inclusive pequenas e médias empresas, ampliando a competitividade e a diversidade de ofertas.

Essa flexibilidade na estrutura de licitação, seja por item individual ou por lotes, reflete a capacidade da administração pública de se adaptar às demandas específicas de cada situação, garantindo uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, ao mesmo tempo em que promove a concorrência e a busca pela melhor relação custo-benefício para a sociedade como um todo.

Para o contexto deste objeto, foi definido menor preço por item

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa para locação de software de folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra - Maranhão, tem como objetivo principal alcançar resultados significativos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, além de promover o desenvolvimento sustentável do município.

Por meio da terceirização desse serviço, a administração municipal busca reduzir custos operacionais, otimizar processos e garantir maior eficiência na gestão dos recursos financeiros, garantindo assim uma maior transparência e controle na utilização dos recursos públicos.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada nesse serviço permite a utilização de tecnologias avançadas e atualizadas, garantindo um sistema de folha de pagamento ágil, seguro e em conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, a Secretaria Municipal de Administração visa promover uma gestão mais eficiente e moderna, tornando os processos internos mais transparentes e confiáveis, além de contribuir para o desenvolvimento sustentável do município, garantindo a utilização adequada dos recursos disponíveis e incentivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços públicos.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes de celebrar qualquer contrato, é fundamental que a administração adote medidas estratégicas para garantir sua efetividade e conformidade. Uma das primeiras ações deve ser a capacitação de servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual. Essa capacitação inclui a compreensão detalhada dos termos contratuais, habilidades de monitoramento e conhecimento das legislações pertinentes.

Além disso, é essencial realizar uma análise minuciosa do ambiente da administração para garantir que esteja em conformidade com as exigências contratuais. Isso pode envolver desde ajustes físicos no espaço de trabalho até a implementação de sistemas e processos que facilitem a execução do contrato. A infraestrutura tecnológica também merece atenção, assegurando que esteja apta a suportar as demandas do contrato.

Outro passo crucial é a definição clara de responsabilidades e fluxos de comunicação entre os envolvidos, tanto internos quanto externos. Essa clareza evita mal-entendidos e contribui para uma gestão mais eficiente do contrato.

Em resumo, antes da celebração do contrato, a administração deve focar na capacitação das pessoas envolvidas e na definição de processos claros para garantir que o contrato seja executado com sucesso e em conformidade com as expectativas estabelecidas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATADAS

Após uma minuciosa análise, foi investigado minuciosamente se existem contratações atualmente em andamento que possam se correlacionar ou interagir de forma significativa com o planejamento da futura contratação. A intenção foi identificar quaisquer possíveis interferências ou áreas que demandem atenção especial no desenvolvimento deste novo processo.

Os resultados desta análise revelaram que, embora haja algumas contratações em curso, sua interdependência com o planejamento da próxima contratação é mínima. Houve um cuidadoso mapeamento das relações entre as diversas contratações em andamento e a futura, concluindo-se que as influências potenciais são limitadas e não devem apresentar impactos substanciais no planejamento ou execução da nova contratação.

No entanto, foi observada a necessidade de acompanhar de perto determinados aspectos que poderiam tangenciar a nova contratação. Essa atenção extra garantirá a integridade e a eficiência do processo, assegurando que a futura contratação seja realizada de maneira independente e sem comprometer os outros projetos em andamento.

Em resumo, a análise detalhada revelou uma margem confortável para avançar com o planejamento da nova contratação, mantendo a consciência e cautela necessárias para potenciais interações com os processos já em curso.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de uma empresa para a locação de software de folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra, pode trazer impactos ambientais diretos e indiretos.

Um dos possíveis impactos ambientais está relacionado ao consumo de energia elétrica para manter o sistema funcionando 24 horas por dia, o que pode resultar em um aumento das emissões de gases de efeito estufa. Além disso, a produção e descarte de equipamentos de informática podem gerar resíduos eletrônicos que contaminam o solo e a água.

Para mitigar esses impactos, a Secretaria Municipal de Administração pode adotar medidas como a escolha de um software com certificação de eficiência energética, a realização de campanhas de conscientização sobre o uso responsável dos equipamentos e a implementação de um programa de descarte correto de resíduos eletrônicos.

Além disso, é importante que a empresa contratada adote práticas sustentáveis em sua operação,

como a utilização de energias renováveis e a redução do uso de papel. Dessa forma, será possível minimizar os impactos ambientais causados pela locação do software de folha de pagamento.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após uma minuciosa avaliação da viabilidade de contratação, é com satisfação que comunicamos um parecer favorável em relação aos aspectos técnicos, operacionais e orçamentários do projeto proposto. Nossa análise abrangente levou em consideração não apenas a capacidade técnica exigida, mas também a eficiência operacional e a compatibilidade com o orçamento disponível.

A avaliação técnica destacou a adequação das habilidades e competências necessárias, evidenciando a capacidade de atender aos requisitos específicos demandados. Além disso, a viabilidade operacional foi confirmada, com a identificação de processos e recursos que se alinham de maneira eficaz à execução do projeto, garantindo sua fluidez e sucesso.

Quanto à viabilidade orçamentária, a análise metódica revelou uma alocação de recursos que se mostra condizente com as expectativas financeiras estipuladas, assegurando um uso prudente e eficiente dos fundos disponíveis.

Destacamos que a contratação proposta não apenas atende, mas também se ajusta precisamente à necessidade identificada, apresentando-se como uma solução integral e coerente com os objetivos traçados.

Com base nesta análise abrangente e criteriosa, recomendamos a efetivação da contratação, pois a mesma se mostra viável tecnicamente, operacionalmente e financeiramente, além de estar perfeitamente alinhada à demanda identificada.

São Raimundo do Doca Bezerra, 27 de Janeiro de 2025



Aline Batista da Conceição Lima
CPF: 047.019.573-80
Responsável pela elaboração do ETP

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. OBJETO

Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra - Maranhão, vem enfrentando sérios problemas em relação à gestão da folha de pagamento de seus servidores. Com um número considerável de funcionários municipais, é imprescindível que haja um sistema eficiente e seguro para garantir o correto pagamento dos salários e benefícios.

Atualmente, a secretaria utiliza um software desatualizado e com inúmeras falhas, o que tem ocasionado atrasos nos pagamentos, erros nos cálculos e dificuldades na emissão de relatórios e comprovantes de rendimentos. Além disso, a falta de integração com outros sistemas da prefeitura tem dificultado o controle e a transparência das informações.

Diante desse cenário, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada na locação de software de folha de pagamento. Com a implementação de um sistema moderno e eficiente, será possível automatizar os processos, reduzir os erros e agilizar o atendimento às demandas dos servidores. Além disso, a integração do novo software com os demais setores da prefeitura permitirá uma gestão mais integrada e transparente.

A contratação da empresa para locação de software de folha de pagamento é uma medida urgente e prioritária para a Secretaria Municipal de Administração, pois impacta diretamente no bem-estar e na qualidade de vida dos servidores municipais. Além disso, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos são fundamentais para garantir a lisura e a legalidade dos processos administrativos.

Portanto, a contratação da empresa para locação de software de folha de pagamento é uma ação que visa atender ao interesse público, garantindo a eficiência, transparência e qualidade na gestão dos recursos humanos da prefeitura de São Raimundo do Doca Bezerra.

3. Valor estimado da contratação

R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos).

4. Tipo do Objeto

Serviço continuado

5. Forma de Contratação Sugerida

Dispensa de Licitação

6. Fonte de recursos para atendimento da demanda

Órgão: 03 - Secretaria Municipal de Administração

Unidade Gestora: 0301 - Prefeitura de São Raimundo do Doca Bezerra.

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0052 – Gestão Administrativa

Projeto/Atividade: 2.005 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração

Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica

Valor Total R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos))

Fonte de Recurso: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos

7. Das especificações dos serviços e quantitativos

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	12 Mês	1.861,05	22.332,60
Valor Total R\$				22.332,60

8. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por diferentes usuários;
2. Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 2008, Windows 2010, (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
7. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, formatos PDF e DOC, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
10. 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. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;
11. Assegurar a integração de dados do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, possuindo cadastro integrado entre todos os exercícios e módulos; P. Ex: <i>ao se cadastrar os funcionarios, o mesmo estará disponível a todos os módulos e a todos os exercícios</i>
12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

- | |
|---|
| 13. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema aplicativos com os usuários; |
| 14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados; |
| 15. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; |
| 16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar e solicitando sua confirmação; |
| 17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos. |

9. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

9.1. Objetivo: Permitir a organização e realização da folha de Pagamento por meio do programa, dando conformidade aos dados registrados no sistema, propiciando eficiência no gerenciamento dos custos (correta apropriação) e do inventário físico da folha de pagamento do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, com identificação através de número e nome de cada funcionário, emissão de contracheque e outros.

10. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

10.1. A Licitante contratada deverá colocar a disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;

10.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.

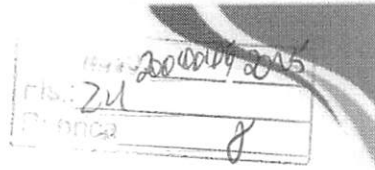
10.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:

a) consultar à **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

b) comunicar à **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

10.4. Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

10.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.



10.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.

10.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;

10.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.

10.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;

10.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;

10.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;

10.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;

10.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;

10.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

11. Local e forma de execução dos serviços

11.1. O prazo para início da execução do objeto deverá ser a partir da assinatura do contrato, de forma imediata.

11.2. O objeto poderá ser executado nas instalações da Contratante ou da Contratada, segundo sua natureza e características.

12. Habilitação Técnica

01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou está prestando de forma satisfatória os serviços compatíveis ou similares em característica com o objeto desta dispensa de licitação.

13. Prazo de vigência do contrato

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir data de sua assinatura, que poderá ter sua vigência prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 05 (cinco) anos conforme expresso no art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A contratação poderá ser prorrogada, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos expressos nos incisos de I a III do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021 abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

- a) A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b) A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c) A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- d) A extinção mencionada no inciso III do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.
- e) A Contratada deverá manifestar-se expressamente interesse na prorrogação do referido contrato.

12. Condições de Pagamento

12.1. O pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e validada por quem de direito.

12.2. Os pagamentos serão efetuados a CONTRATADA, mediante a apresentação das seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

12.3. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e "Previdenciária", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).

12.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

12.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

12.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

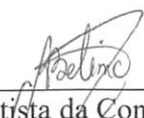
12.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

12.8. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

12.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

12.10. A perda de regularidade fiscal no curso da execução do presente contrato justifica a aplicação de sanções à contratada, mas não autoriza a retenção de pagamentos por produtos já executados, nos termos do Acórdão nº 964/2012-TCU-Plenário.

São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, em 27 de Janeiro de 2025



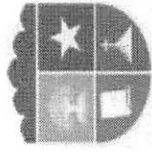
Aline Batista da Conceição Lima
CPF: 047.019.573-80

MATRIZ DE RISCO

Fase de análise: Planejamento da Contratação (antes da publicação do Edital)

Fase de análise: Planejamento da Contratação (antes da publicação do Edital)

Identificar			Avaliar		Tratar			
Seq	Evento de Risco	Dano	Impacto	Probabilidade	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
1	Falta de documentação completa e atualizada da empresa de locação de software.	Possível dano financeiro por contratação indevida de empresa de locação.	Grande.	Provável.	Ação preventiva necessária para evitar possíveis problemas na contratação.	Manoel Serafim de Sousa	É necessário elaborar uma ação de contingência urgente e eficaz.	Manoel Serafim de Sousa
2	Problemas de compatibilidade do software com os sistemas existentes da Secretaria Municipal de Administração.	O dano causado pela incompatibilidade do software afetou a contratação.	Grande impacto	Provável	Implementação de testes de compatibilidade antes da contratação da empresa.	Manoel Serafim de Sousa	Ação de contingência deve ser implementada para evitar interrupções.	Manoel Serafim de Sousa
3	Instabilidade do software e possíveis falhas no seu funcionamento.	Dano financeiro e administrativo decorrente das falhas no software contratado.	Grande.	Provável.	Ação preventiva necessária para garantir funcionamento adequado do software.	Manoel Serafim de Sousa	Ação de contingência implantada para garantir segurança do software.	Manoel Serafim de Sousa



PRESIDENTE MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA
CAPANGAÍBA - ALAGOAS

4	Riscos de indisponibilidade do software devido a problemas técnicos da empresa fornecedora.	Danos financeiros podem ocorrer devido a problemas técnicos da empresa.	Grande impacto.	Provável	Necessária ação preventiva para garantir continuidade do software locado.	Manoel Serafim de Sousa	Implementar plano de ação de contingência para mitigar possíveis problemas.	Manoel Serafim de Sousa
5	Incapacidade da empresa de oferecer suporte técnico adequado e tempestivo.	O dano decorrente da incapacidade pode prejudicar a administração municipal.	Grande	Provável.	Ação preventiva: Avaliar reputação e suporte técnico de empresa contratada.	Manoel Serafim de Sousa	Implementar plano de ação de contingência ante possível falha técnica.	Manoel Serafim de Sousa
6	Possíveis custos adicionais não previstos no contrato.	Dano: possíveis custos adicionais não previstos no contrato de locação.	Moderado	Alta	Implementar ação preventiva para reduzir custos não previstos no contrato.	Manoel Serafim de Sousa	Ação de contingência para possíveis custos adicionais no contrato.	Manoel Serafim de Sousa
7	Vulnerabilidades de segurança no software que possam comprometer dados sensíveis da Secretaria.	Contratação de empresa pode gerar dano por vulnerabilidades de segurança.	Grande	Provável	Ação preventiva: realizar auditoria de segurança antes da contratação de software.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de ação de contingência para proteção de dados sensíveis.	Manoel Serafim de Sousa
8	Descumprimento de prazos estabelecidos para a entrega do software e implementação do serviço.	O dano decorrente do descumprimento de prazos pode resultar prejuízos.	Grande	Probabilidade: Alta.	Implementar cronograma de acompanhamento para evitar descumprimento de prazos.	Manoel Serafim de Sousa	Ação de Contingência em caso de atraso na entrega do software.	Manoel Serafim de Sousa
9	Cláusulas contratuais ambíguas ou desvantajosas para a Secretaria Municipal.	O dano causado pela cláusula desvantajosa para a Secretaria Municipal.	Grande	Provável.	Implementar treinamento para equipe revisar cláusulas contratuais de forma preventiva.	Manoel Serafim de Sousa	Será necessário acionar ação de contingência devido às cláusulas contratuais.	Manoel Serafim de Sousa

Processo 2001.00106/2015
Fls.: 28
Rubrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA
TRABALHO E COMERCIO

Riscos de descontinuidade do serviço pelo fornecedor, resultando em interrupção nos processos de folha de pagamento da Secretaria.	Dano financeiro decorrente da paralisação nos processos de folha de pagamento.	Grande	Provável	Ação preventiva: Monitorar fornecedor para evitar interrupção nos processos de folha.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação da ação de contingência para garantir a continuidade operacional.

Fase de análise: Seleção de Fornecedores (entre a publicação do Edital e a assinatura do contrato)

Fase de análise: Planejamento da Contratação (antes da publicação do Edital)

Fase de análise: Gestão do Contrato (após a assinatura do contrato até o encerramento da contratação)

Fase de análise: Seleção de Fornecedores (entre a publicação do Edital e a assinatura do contrato)

Seq	Evento de Risco	Identificar	Avaliar		Tratar		Responsável
			Impacto	Probabilidade	Ação Preventiva	Ação de Contingência	
1	A empresa contratada não cumprir com os prazos estabelecidos para entrega do software de folha de pagamento.	O dano gerado pelo descumprimento dos prazos compromete a eficiência.	Grande	Provável	Implementar um plano de contingência para garantir a entrega pontual.	Devem ser tomadas medidas de ação de contingência imediatas.	Manoel Serafim de Sousa
2	O software fornecido apresentar falhas ou defeitos que comprometam o processamento adequado da folha de pagamento dos servidores municipais.	Dano financeiro decorrente de falhas no software de folha pagamento.	Grande	Alta.	Realizar testes de qualidade regularmente para garantir a eficácia.	Implementar ação de contingência em caso de falhas no software.	Manoel Serafim de Sousa

Processo 200.00008/2025
Is: 29
Rubrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA
TRABALHO E COMERCIO

3	A empresa contratada não oferecer suporte técnico adequado devido à falta de para resolver eventuais problemas suporte técnico no software.	Dano financeiro	Grande	A probabilidade é "Alta".	Implementar ação preventiva para garantir suporte técnico eficiente e contínuo.	Manoel Serafim de Sousa	Tomar medidas de ação de contingência diante de suporte insuficiente.	Manoel Serafim de Sousa
4	A empresa contratada não garantir a segurança dos dados pessoais e financeiros dos servidores municipais armazenados no software.	O grande dano decorrente da violação de dados confidenciais.	Grande	Alta.	Ação Preventiva: Auditoria constante e contratação de empresas certificadas em segurança da informação.	Manoel Serafim de Sousa	Implementar ação de contingência para garantir segurança dos dados pessoais.	Manoel Serafim de Sousa
5	O software fornecido pela empresa contratada não atender às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra.	O dano causado pela ineficácia do software compromete a administração.	Grande	Provável.	Propor nova análise de requisitos antes da contratação da empresa.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de ação de contingência devida à inadequação do software.	Manoel Serafim de Sousa
6	A empresa contratada não possuir a devida licença de uso do software, o que poderia resultar em problemas legais para a Secretaria Municipal.	Possível dano legal por uso de software sem licença contratada.	Grande	Provável.	Implementação de políticas de verificação de licença do software contratado.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de ação de contingência para garantir licença de software.	Manoel Serafim de Sousa
7	A empresa contratada não manter a atualização constante do software, o que poderia resultar em problemas de compatibilidade com outros sistemas utilizados pela Secretaria Municipal.	Possíveis danos financeiros e operacionais devido à falta de atualização.	Grande	Provável	Ação preventiva: Fiscalização periódica da atualização do software contratado.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação imediata de ação de contingência para evitar incompatibilidades.	Manoel Serafim de Sousa
8	A empresa contratada não cumprir com as cláusulas do contrato, como por exemplo, não	Possíveis prejuízos financeiros podem	Grande	Provável	Implementar política de fiscalização contínua	Manoel Serafim de Sousa	Será implementada ação de contingência caso empresa não cumpra contrato.	Manoel Serafim de Sousa

Processo 2010.0047/2014
Fls.: 30
Rubrica



SÃO RAIMUNDO
DO DO CARMO
TRABALHO E EMPREENHISMO

fornecer treinamento adequado para os funcionários da Secretaria Municipal que utilizarão o software.

como ação preventiva essencial.

O software fornecido pela empresa contratada não ser compatível com os equipamentos e sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Administração.

Moderado Provável

Ação preventiva: realizar testes de compatibilidade antes da contratação realizada.

Manoel Serafim de Sousa

Será elaborada ação de contingência para resolver incompatibilidade de software.

Manoel Serafim de Sousa

A empresa contratada não possuir um plano de contingência para lidar com eventuais interrupções no funcionamento do software, o que poderia prejudicar o processamento da folha de pagamento dos servidores municipais.

Dano financeiro devido à falta de plano de contingência. Alta

Ação Preventiva: Verificação do plano de contingência da empresa contratada.

Manoel Serafim de Sousa

Ação de contingência deve ser implementada diante da falta de plano para interrupções no software de folha de pagamento.

Manoel Serafim de Sousa

Fase de análise: Gestão do Contrato (após a assinatura do contrato até o encerramento da contratação)

Seq	Evento de Risco	Identificar	Avaliar		Tratar		Responsável
			Impacto	Probabilidade	Ação Preventiva	Ação de Contingência	
1	Problemas técnicos no software contratado, resultando em atrasos no processamento da folha de pagamento dos funcionários.	Dano material decorrente de falhas no processamento da folha de pagamento.	Grande	Provável.	Realizar manutenções periódicas no software contratado para evitar atrasos.	Implementação de ação de contingência para solucionar problemas técnicos emergentes.	Manoel Serafim de Sousa

Processo: 200/1000/2025
Fls.: 31
Rubrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA
PARANÁ - 81.200-000

2	Falha na segurança do software, resultando em vazamento de informações confidenciais dos funcionários da prefeitura.	Dano causado pelo vazamento de informações de funcionários da prefeitura.	Grande	Alta.	Implementar ação preventiva para evitar falhas na segurança do software.	Manoel Serafim de Sousa	Ação de Contingência: contratação emergencial de empresa para proteger informações.	Manoel Serafim de Sousa
3	Descumprimento dos prazos de entrega estabelecidos em contrato, gerando prejuízos para a administração municipal.	O dano causado foi financeiro devido ao descumprimento dos prazos.	Grande	Provável.	Implementar controle rigoroso de monitoramento de entregas e diálogo constante.	Manoel Serafim de Sousa	Ação de Contingência: será acionada em caso de atraso contratual.	Manoel Serafim de Sousa
4	Má qualidade no suporte técnico prestado pela empresa contratada, dificultando a resolução de eventuais problemas.	O dano decorrente da má qualidade no suporte técnico.	Grande	Provável.	Implementar treinamentos periódicos para equipe da empresa contratada, visando ação preventiva.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de plano de contingência para resolver problemas técnicos pontuais.	Manoel Serafim de Sousa
5	Alterações na legislação trabalhista que exigem atualizações no software, gerando custos adicionais para a prefeitura.	Dano financeiro decorrente de atualizações de software impostas por legislação.	Grande	Provável.	Implementar ação preventiva, buscando adequações no software contratado.	Manoel Serafim de Sousa	Ação de contingência: revisão do contrato para absorver custos extras.	Manoel Serafim de Sousa
6	Quebra ou insolvência da empresa contratada, resultando na interrupção dos serviços e na necessidade de contratação de uma nova empresa.	O dano pode ocorrer devido à quebra da empresa contratada.	Grande	Provável.	Ação Preventiva: Realizar monitoramento constante da saúde financeira da empresa contratada.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de ação de contingência em caso de quebra empresarial.	Manoel Serafim de Sousa

Processo: 2000104/2025
Fls.: 32
Rubrica: [assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA
TRABALHO E COMERCIO

7	Erros no cálculo da folha de pagamento, resultando em pagamentos incorretos aos funcionários.	Dano financeiro por erro no cálculo de folha de pagamento.	Grande	Provável	Contratação de empresa especializada garantindo ação preventiva contra erros.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de ação de contingência para corrigir erros no cálculo. Sousa	Manoel Serafim de Sousa
8	Falta de treinamento adequado para os funcionários responsáveis pelo uso do software, gerando erros no seu manuseio.	O dano potencial pode resultar em prejuízos financeiros e operacionais.	Moderado	Provável.	Realizar treinamentos periódicos para garantir uso correto do software.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de ação de contingência para minimizar erros no software.	Manoel Serafim de Sousa
9	Conflitos de interesse ou desentendimentos entre a prefeitura e a empresa contratada, prejudicando a relação contratual.	Possível atraso na entrega do serviço de folha de pagamento.	Moderado	Provável.	Implementar reuniões periódicas e comunicação clara para evitar mal entendidos.	Manoel Serafim de Sousa	Elaborar plano de comunicação e medição de conflitos de interesse. Sousa	Manoel Serafim de Sousa
10	Mudanças na gestão da prefeitura que impactam a continuidade da prestação de serviços pela empresa contratada.	Prejuízo financeiro, perda de eficiência na execução dos serviços.	Grande	Provável	Implementar ação preventiva diante das mudanças na gestão municipal.	Manoel Serafim de Sousa	Implementação de plano de ação de contingência para manter operações.	Manoel Serafim de Sousa

Aprovo esta Matriz de risco.

São Raimundo do Doca Bezerra - MA., 27 de Janeiro de 2025.

Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração

Processo: 2010009/2025
Fls.: 27
Rubrica: 8

Ao Exmo Sr.

Manoel Serafim de Sousa

Secretário Municipal de Administração

Senhor Secretário,

Segue em anexo o resultado da cotação de preços referente ao Processo Administrativo nº 2001001DE/2025, que objetiva a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão – MA.

São Raimundo do Doca Bezerra – MA, 27 de Janeiro de 2025.



Eduardo Oliveira Pereira
Diretor de CCAP

DESPACHO

Ao
Departamento Contábil desta Prefeitura Municipal

Senhor contador,

Pelo presente, solicito a esse setor contábil que informe a disponibilidade de dotação orçamentária e rubrica para ocorrer a despesa referente ao Processo Administrativo nº 2001001DE/2025, tendo como objeto a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão – MA.

R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)

São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, em 27 de Janeiro de 2025



Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração

Ao Sr. Sec. Administração

Informo que existe dotação orçamentária para ocorrer com a presente despesa, conforme a seguir

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 – ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO 122-ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 0052- ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROJETO ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TEC.

PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO 1500000000 – RECURSOS NÃO
VINCULADOS DE IMPOSTOS

Valor Total **R\$ 22.332,60** (vinte e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos).

Divisão de execução orçamentária da Prefeitura Municipal de, São Raimundo do Doca Bezerra Estado do Maranhão em 27 de Janeiro de 2025.



Daniel Bruno da Silva Nascimento
CRC nº 014761/O-7



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA
TRABALHO E COMPROMISSO

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 020/2025

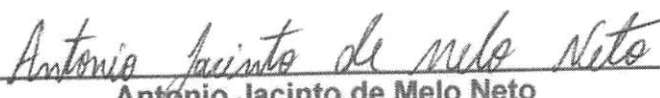
O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **Daniel Bruno da Silva Nascimento**, portador do CPF: 036.573.273-71 e RG: 0292410520053 SSP – MA, para o cargo em comissão de Assessor Contábil– **CCAC** da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra - MA

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 03 de Janeiro de 2025.



Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **Francisco das Chagas Rodrigues Nascimento**, portador do CPF: 256.984.503-10 e RG: 12003921 SSP – MA e OAB 4768-MA, para o cargo em comissão de **Procurador Geral** do Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra - MA

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 03 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 020/2025

O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

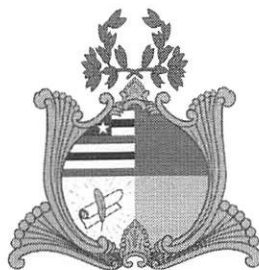
Art. 1º Nomear o Sr. **Daniel Bruno da Silva Nascimento**, portador do CPF: 036.573.273-71 e RG: 0292410520053 SSP – MA, para o cargo em comissão de Assessor Contábil– **CCAC** da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra - MA

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 03 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

DIÁRIO OFICIAL
GABINETE DO PREFEITO

RUA ANTÔNIO NETO, Nº 249, CENTRO
SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, MA, CEP: 65753-00
Email: edom@saoraimundododocabezerra.ma.gov.br
Telefone: (99)98285-8304

-
-

ANTONIO JACINTO DE MELO NETO
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 768e7f2ad7ef13694fcdc5b73983c955e4961b58

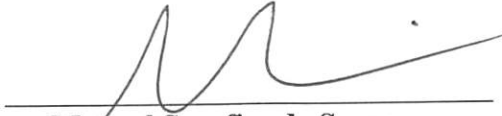
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na qualidade de ordenador da secretaria Municipal de Administração abaixo citadas, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa especificada no Processo Administrativo nº 2001001DE/2025, tendo como objeto a : Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra - MA em 27 de Janeiro de 2025



Manoel Serafim de Sousa
Secretária Municipal de Administração

DECLARAÇÃO SOBRE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Declaramos, para os fins no inciso I do artigo 16 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de Maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, que a estimativa de impacto orçamentário-financeiro das aquisições pretendidas sobre a previsão de despesas para o exercício de 2025, em que ocorrerá a despesa referente a tendo como objeto a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, tem índice de comprometimento orçamentário-financeiro no elemento de despesa projeto atividade 2.005– manutenção e funcionamento da secretaria de administração, classificação econômica 3.3.90.39.00 – outros serv. De tec. Pessoa jurídica. Com Impacto Orçamentário de 0,04% para a Secretaria Municipal de Administração.

São Raimundo do Doca Bezerra – MA, em 27 de Janeiro de 2025.



Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se por menorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa para a locação de software de folha de pagamento é essencial para a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra, no estado do Maranhão. Este município é responsável por gerir os recursos públicos e garantir o pagamento dos servidores municipais de forma eficiente e transparente.

3.2. O software de folha de pagamento é uma ferramenta fundamental para a administração pública, uma vez que possibilita o cálculo preciso dos salários, descontos, gratificações e demais benefícios dos funcionários. Além disso, o software automatiza processos, reduzindo erros e agilizando a emissão dos contracheques, garantindo assim a pontualidade nos pagamentos.

3.3. Sem um sistema adequado de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração enfrenta diversos desafios, como a dificuldade de realizar cálculos precisos, o aumento do tempo de processamento das informações e a possibilidade de ocorrência de falhas no pagamento dos servidores. Isso pode gerar insatisfação, desconfiança e até mesmo processos judiciais por parte dos funcionários.

3.4. Diante desse cenário, a contratação de uma empresa especializada em locação de software de folha de pagamento se torna imprescindível. A empresa contratada deve oferecer um sistema moderno, seguro e de fácil utilização, que atenda às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração e garanta a eficiência na gestão dos recursos humanos.

3.5. Portanto, ao investir na contratação do software de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra está promovendo a melhoria dos serviços prestados à população, ao mesmo tempo em que garante a satisfação e o bem-estar dos servidores municipais, demonstrando o compromisso com a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.6. Com a finalidade de Contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direito de uso de um conjunto de sistema aplicativo – CSA, que contemple **sistema de folha de pagamento**, plataforma for Windows gráfico, compatível para plataforma cliente servidor com base de dados compatível com linguagem transaction SQL, com

opções de segurança com limitação de acesso, por senha em níveis a serem selecionado pelo gestor, com suporte técnico in-loco e instalação e treinamento e desenvolvimento de relatório personalizados, realizada pela contratada, conforme, Lei 14.133/21, de interesse da Administração, tudo conforme com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

3.7. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O sistema aplicativo terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública:

- 1) Comunicação unificada dos dados, sistema de folha de pagamento;
- 2) Utilização do sistema *off-line* quando houver necessidade de acesso remoto ou falha de conexão com internet. Dessa forma, os servidores sempre terão um meio para operar o sistema em casos imprevisíveis;
- 3) Compatibilidade do sistema com os equipamentos já existentes na Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, sem necessidade de gastos adicionais para adequações;
- 4) Atualização automática do sistema com a legislação vigente exigidas pelos Tribunais de Contas da esfera governamental, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra;
- 5) Implantação de software que atenda com estabilidade a prefeitura, sem necessidade de dispender esforços para definição de sistema próprio para a administração pública local;
- 6) Fornecimento de informações que propiciem a realização/efetivação de folha de pagamentos.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	12 Mês	1.861,05	22.332,60
Valor Total R\$				22.332,60

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se por menorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- | |
|---|
| 1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por diferentes usuários; |
|---|

2. Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 2008, Windows 2010, (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
7. 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;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, formatos PDF e DOC, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
10. 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. P.ex., *Combo Box* e *List Box*;
11. Assegurar a integração de dados do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, possuindo cadastro integrado entre todos os exercícios e módulos; P. Ex: *ao se cadastrar os funcionarios, o mesmo estará disponível a todos os módulos e a todos os exercícios*
12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
13. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema aplicativos com os usuários;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar e solicitando sua confirmação;
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

7. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.1. **Objetivo:** Permitir a organização e realização da folha de Pagamento por meio do programa, dando conformidade aos dados registrados no sistema, propiciando eficiência no gerenciamento dos custos (correta apropriação) e do inventário físico da folha de pagamento do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, com identificação através de número e

nome de cada funcionário, emissão de contracheque e outros.

8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

- 8.1. A Licitante contratada deverá colocar a disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;
- 8.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- 8.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
 - a) consultar à **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;
 - b) comunicar à **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- 8.4. Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.
- 8.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalho.
- 8.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 8.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- 8.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.

- 8.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;
- 8.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 8.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 8.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 8.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 8.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente junto com as certidões fiscais acompanhado da ordem de serviço;
- 9.2. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.
- 9.3. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.
- 9.4. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 9.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 9.6. Para a efetivação do pagamento, o prestador de serviços deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas

pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais.

9.7. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO por item.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento de execução dos serviços objeto da licitação será de forma parcelado/continuado.

10.3. As Exigências de habilitação estarão no edital da dispensa de licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- b) Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;
- c) Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.
- d) Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- e) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;
- f) Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;
- b) Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
- e) Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados a e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- f) Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força abrir, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- g) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município conforme abaixo:

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 – ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, Nº 249 – Centro, CEP: 65.753-000

SUBFUNÇÃO 122-ADMISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA 0052- ADMISTRAÇÃO GERAL
PROJETO ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TEC. PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Total **R\$ 22.332,60** (vinte e dois mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)

São Raimundo do Doca Bezerra, em 27 de Janeiro de 2025.



Manoel Serafim de Sousa
Secretário de administração

A Sr.

Petrônio do Carmo Carvalho

Chefe do Setor de compras

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO VISANDO A EFETIVAÇÃO, NA FORMA DA LEI, DA DESPESA CONSTANTE NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2001001DL/2025.

Senhor,

Pelo presente expediente, AUTORIZO vossa senhoria, a realizar o Processo de Dispensa de Licitação, na forma da lei nº. 14.133/2021, visando a efetivação da despesa constante no autos do Processo Administrativo nº 2010001DL/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

Agradecendo a atenção que este pleito demandará a vossa senhoria, renovo protestos de respeito e consideração.

São Raimundo do Doca Bezerra (MA), Estado do Maranhão, 28 de Janeiro de 2025.

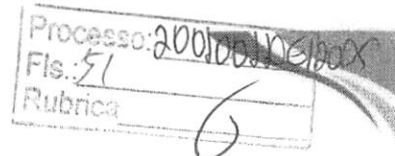


Manoel Serafim de Sousa
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**SÃO RAIMUNDO
DO DOCA BEZERRA**
TRABALHO É COMPROMISSO

Gabinete do Prefeito



PORTARIA Nº 001/2025

O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,

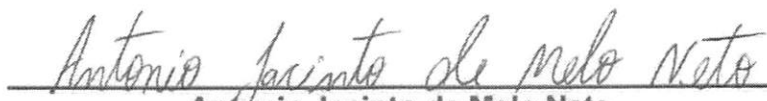
RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **MANOEL SERAFIM DE SOUSA**, portador do CPF: 354.672.903-04 e RG: 046516962012-0 SESP – MA, para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.

Art.2º Fica atribuída ao(à) Secretário(a) Municipal, acima, a competência para prática dos atos de ordenação de despesas e a ordem de pagamento de que tratam os artigos 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito da pasta que titulariza, conforme a Lei Municipal nº 014 de 17/12/2020 (dezessete de dezembro de dois mil e vinte).

Art.3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

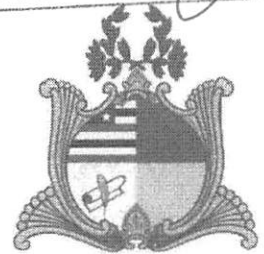
Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 03 de Janeiro de 2025.


Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA
EXTRAS



SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXTRAS - VOL. 5 - Nº 920 / 2025 :: SEXTA, 03 DE JANEIRO DE 2025 :: PÁGINA 1 DE 5

SUMÁRIO

Descrição	Página
PORTARIA Nº 001/2025	1
PORTARIA Nº 002/2025	1
PORTARIA Nº 003/2025	2
PORTARIA Nº 004/2025	2
PORTARIA Nº 005/2025	3
PORTARIA Nº 006/2025	3
PORTARIA Nº 007/2025	3
PORTARIA Nº 008/2025	4
PORTARIA Nº 009/2025	4
PORTARIA Nº 010/2025	4

PORTARIA Nº 001/2025

O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **MANOEL SERAFIM DE SOUSA**, portador do CPF: 354.672.903-04 e RG: 046516962012-0 SESP - MA, para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

Art. 2º Fica atribuída ao(à) Secretário(a) Municipal, acima, a competência para prática dos atos de ordenação de despesas e a ordem de pagamento de que tratam os artigos 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito da pasta que titulariza, conforme a Lei Municipal nº 014 de 17/12/2020 (dezessete de dezembro de dois mil e vinte).

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, 03 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 002/2025

O PREFEITO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 87f7a53f5171bb66d34de24c49eb2f634f006dac

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



TERMO DE AUTUAÇÃO

Hoje, nesta cidade, na sala da Secretaria Municipal de Administração, AUTUO o Processo Administrativo nº 2001001DL/2025, que deu origem ao processo de contratação direta que adiante se vê, do que para constar, lavrei este termo. Eu, **Thiago Chaves Costa**, Agente de Contratação, o subscrevo.

1. DOS AUTOS

Faz parte dos autos a documentação inerente à instauração de procedimento de dispensa de licitação para execução do objeto abaixo indicado, composto pelos seguintes elementos principais:

- a) Solicitação para abertura de licitação pública emitida pela Secretaria Municipal de Administração, devidamente acompanhada de planilha contendo especificações e estimativa de quantitativos dos bens a serem contratados;
- b) Certidão de Autuação do Processo Administrativo, emitida pela responsável pela abertura do processo;
- c) Pesquisa de Preço no Banco de Preços
- d) Despacho de solicitação de informações sobre a existência de dotação orçamentária;
- e) Informações sobre dotação orçamentária, conforme previsto;
- f) Projeto Básico, elaborado pelo requisitante e aprovado pelos Secretários, na forma da Lei Federal nº. 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 36, de 17 de novembro de 2021, e demais normas pertinentes;
- g) Autorização para instauração de procedimento dispensa de licitação, nos termos do Art. 75, Inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA ORIGEM DA LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2001001DE/2024.

3. DO OBJETO

- Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

4. DO PROCEDIMENTO ADOTADO

- PROCEDIMENTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO
- TIPO DE CONTRATAÇÃO: Menor Preço
- PROCEDIMENTO ADOTADO: Contratação Direta, nos termos do Art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14133/2021.

5. ESTIMATIVA DO VALOR

- O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação, foi determinado com base no menor preço das propostas comerciais obtidas junto a fornecedores do ramo. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)**

6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, classificada conforme abaixo especificado:

7. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO	02- PODER EXECUTIVO
UNIDADE GESTORA	0203 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO	04 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0052 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO ATIVIDADE	2.005 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAM. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO	1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- O procedimento de dispensa de licitação em epígrafe está fundamentado na Lei Federal nº 14.133/2021.

São Raimundo do Doca Bezerra – MA, em 28 de Janeiro de 2025.



Thiago Chaves Costa
Agente de Contratação

PORTARIA Nº 024/2025 de 03 de Janeiro de 2025

O Prefeito do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, o Sr. **Thiago Chaves Costa**, CPF: 605.536.033-02, para o Cargo de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, da Comissão de Contratação, conforme Plano de Cargos em Comissão e Lei nº 008 de 18 de Julho de 2022, deste Município, a partir desta data.

Art. 2º O agente de contratação será designado pela autoridade competente, para:

- I - Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
- II - Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e
- IV - Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 3º - NOMEAR A EQUIPE DE APOIO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

1 - **Raimundo Nonato Vieira Barroso – Equipe de Apoio**
CPF: 919.885.783-53

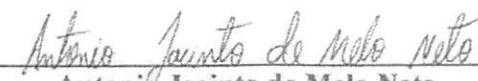
2 – **Petrônio do Carmo Carvalho Equipe de Apoio**
CPF: 018.575.973-46

Art. 4º - A Equipe de Apoio auxiliará o Agente de Contratação.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º - Publique-se, Cumpra-se na forma da Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, no Estado do Maranhão,
03 de Janeiro de 2025.


Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

Processo 200100171/2025
Fls.: 56
Rubrica

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 024/2025 de 03 de Janeiro de 2025

O Prefeito do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, o Sr. **Thiago Chaves Costa**, CPF: **605.536.033-02**, para o Cargo de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, da Comissão de Contratação, conforme Plano de Cargos em Comissão e Lei nº 008 de 18 de Julho de 2022, deste Município, a partir desta data.

Art. 2º O agente de contratação será designado pela autoridade competente, para:

- I - Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
- II - Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
- IV - Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 3º - NOMEAR A EQUIPE DE APOIO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

1 - Raimundo Nonato Vieira Barroso – Equipe de Apoio
CPF: 919.885.783-53

2 – Petrônio do Carmo Carvalho Equipe de Apoio
CPF: 018.575.973-46

Art. 4º - A Equipe de Apoio auxiliará o Agente de Contratação.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º - Publique-se, Cumpra-se na forma da Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, no Estado do Maranhão, 03 de Janeiro de 2025.

Antonio Jacinto de Melo Neto
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 026/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

O Prefeito do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 6b3896b787660f4661b58286ae7538799e6be1bb

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO

Processo	20.10016/2015
Fls.	57
Rubrica	/

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA**

"Desmembrado do Município de Esperantinópolis"

TERMO DE POSSE

AOS 24 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E OITO, COMPARECEU A ESTE ÓRGÃO RAIMUNDO DONATO VIEIRA BARKOSO, QUE EXIBINDO ATO DE NOMEAÇÃO DATADO DE 24 DE FEVEREIRO DE 1998, DO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL PARA O CARGO DE AUX. DE SERVIÇOS DIVERSOS, TOMOU POSSE E PRESTOU O COMPROMISSO DE FIELMENTE EXERCER AS FUNÇÕES DO REFERIDO CARGO, CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO, LEIS, DECRETOS E REGULAMENTOS.

APRESENTOU OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

TÍTULO DE ELEITOR Nº 196938911-39 7/061 5/003

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº 104588799-1 558/MA 06/01/99

CIC Nº 919.885.783-53

CERTIFICADO DE RESERVISTA Nº _____

COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE _____

REGISTRO PROFISSIONAL 28259 / 00001 31/05/89

ATESTADO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL (PERÍCIAS MÉD.)

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS:

OUTROS: PASCP: 1902.141.432-8
432

SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA (MA), 24 DE FEVEREIRO DE 1998.

Fm:

Prefeito Municipal

Raimundo Donato Vieira
EMPOSSADO (A)



ESTADO DO MARANHÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA**

"Desmembrado do Município de Esperantinópolis"

Processo 200100104 2014
Fls.: 58
Rubrica

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA
BEZERRA - MA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear, nos termos do Artigo, I, inciso 1º, 2º, da
Lei 016/97, RAIMUNDO N. VIEIRA BARROSO
para exercer o cargo AUX. DE SERVIÇOS DIVERSOS, com lotação
na Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista sua
aprovação em Concurso Público, à considerar de 19 de OUTUBRO de 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA
BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, 24 DE FEVEREIRO DE 1998.

Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA
"Desmembrado do Município de Esperantinópolis"

Secretaria Municipal de Administração

Portaria nº 0172 de 24 de FEVEREIRO de 1998

A Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Lotar RAIMUNDO NONATO VIEIRA BARROSO
Matrícula nº 0162/98 do Quadro de Cargos Estatutários da Secretaria
Municipal de Administração, para exercer suas funções na SEC. MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO deste município, no SISTEMA DE TRANSMISSÃO
DE RÁDIO (SEDE) a partir da presente data.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca
Bezerra(MA), 24 de FEVEREIRO 1998.

Francisco Wilson Brasil da Silva
Francisco Wilson Brasil da Silva
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

DECRETO Nº 004/2022. DE 18 DE MAIO DE 2022

Que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de *São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão*.

SÉLITON MIRANDA DE MELO, Prefeito do Município de SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo municipal de *São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão*.

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo municipal de *São Raimundo do Doca Bezerra*, autarquias, fundações, fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

Parágrafo único. Não são abrangidas por este Decreto as licitações das empresas estatais municipais e suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art. 3º Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO II

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumba condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:


Seliton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.593-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsarodb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

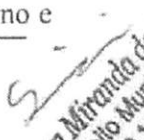
§ 1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º Fica o Município de São Raimundo do Doca Bezerra, dispensado do cumprimento do disposto no art. 7º e do caput do art. 8º da Lei 14.133/21, com fulcro no Art. 178 da referida Lei Federal, no que se refere aos requisitos estabelecidos para designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal 14.133/21.

§ 4º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º O Agente de Contratação terá como equipe de apoio a assessoria jurídica, controle interno e


Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o engenheiro do Município Gestores e fiscais de contratos

§ 6º. A Comissão de Contratação será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão

§ 7º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 5º Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e

III – previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

**CAPÍTULO III
DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

Art. 6º O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. O plano de contratações anual de que trata o **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pela Administração Pública Municipal na realização de licitações e na execução dos contratos..

**CAPÍTULO IV
DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Art. 7º O Estudo Técnico Preliminar é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

S
Selilton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 - Centro.

E-mail: cplsarodb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Art. 8º O estudo técnico preliminar a que se refere o artigo 7º deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

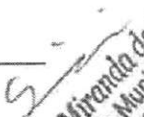
IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.


Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.192.593-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsarodb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

§ 1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos

CAPÍTULO V

DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e contera toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

§ 1º . Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

§ 2º .A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o caput deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

Art. 10. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

Parágrafo Único. Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

CAPÍTULO VI

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11. No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 12. Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº

Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º A partir dos preços obtidos a partir dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 3º A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 13. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no **caput** sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 14. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

CAPÍTULO IX DO LEILÃO

Art. 15. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes

Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 719.192.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsarorb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

procedimentos operacionais:

I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.

II – designação de um Agente Público Municipal para atuar como leiloeiro, o qual terá a obrigação de conduzir as negociações em sessão pública, decidindo com fundamento nas normas legais e no edital de convocação sobre os entresos resultantes das negociações.

III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.

IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

§ 2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

CAPÍTULO X

DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 16. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a formade cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XI

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 17 – O desempate entre propostas comerciais, obedecerá aos critérios definidos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021. Todavia, para efeito do critério definido no inciso III do citado art. 60, a equidade entre homens e mulheres se dá na proporção de 1 (um) para 0,5 (meio) em favor destas, sucessivamente.

S
Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 719.192.593-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsarordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Art. 18 – Quando o empate se der com base na Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, o desempate se dá mediante simples comunicação ao Agente de Contratação de que pretende ficar com a obra e/ou serviço, com a apresentação de nova proposta de valor inferior.

CAPÍTULO XII

DA HABILITAÇÃO

Art. 19. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas. Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 20 – A habilitação de qualquer adjudicatária em procedimentos licitatórios no município de São Raimundo do Doca Bezerra/MA, de acordo com o art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021, se dará nas seguintes modalidades:

- I – jurídica;
- II – técnica;
- III – fiscal, social e trabalhista;
- e IV – econômico-financeira.

§ 1.º - A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

§ 2.º - A comprovação de qualificação técnica será autoaplicável ao art. 67, incisos I, II, III, IV, V e VI, §§ 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, I e II, 11.º e 12.º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

§ 3.º - Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, bem como, atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

§ 4.º - Na documentação de que trata o inciso I do art. 67 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

§ 5.º - A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista se dá mediante a apresentação de:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 6.º - A habilitação econômico-financeira será exigida na forma dos arts. 69, seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 14.133, de 2021

CAPÍTULO XIII

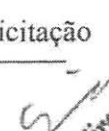
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 21. Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo Único. O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Art. 22. As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de Pregão ou Concorrência.

Art. 23. Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação


Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§ 1º O procedimento previsto no **caput** deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

§ 2º O procedimento previsto no **caput** poderá ser dispensado mediante justificativa.

§ 2º Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 24. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 25. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 26. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do **caput** será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 27. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

II - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XIV

DO CREDENCIAMENTO

Art. 28. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

§ 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a listade credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XV

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 29. Adotar-se-á, em âmbito municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015.

Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.989-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

CAPÍTULO XVI

DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 30. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Município será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

§ 1º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 2º Na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

CAPÍTULO XVII

DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 31. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

§1º Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso decertificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§2º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CAPÍTULO XVIII

DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 32. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 - Centro.
E-mail: cplsaoordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XIX

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 33. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, em até 05 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 10 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

CAPÍTULO XX DAS SANÇÕES

Art. 34. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação.

CAPÍTULO XXI

DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 35. A Controladoria do Município regulamentará, por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.

CNPJ 01.611.836/0001-95

Rua Antônio Neto, 249 – Centro.

E-mail: cplsaordb@hotmail.com

Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Em âmbito municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o art. 174. da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a divulgação dos atos será promovida da seguinte forma:

I - publicação em diário oficial das informações que a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

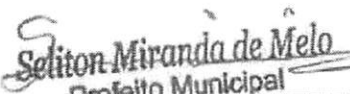
II - disponibilização da versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 38. Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA –
MA, EM 18 DE MAIO DE 2022**


Séliton Miranda de Melo
CPF: 779.182.583-04
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOÇA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Decreto Municipal nº 005/2022, DE 18 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, com base na nova Lei de Licitação (Lei nº 14.133, de 2021).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOÇA BEZERRA, DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO

Agente de contratação

Art. 2º O agente de contratação será designado pela autoridade competente, para:

I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

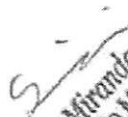
II - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Equipe de apoio

Art. 3º O Agente de Contratação terá como equipe de apoio a assessoria jurídica, controle interno e quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o engenheiro do Município Gestores e fiscais de contratos


Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.192.593-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Art. 4º Os gestores e fiscais de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos art. 17.

Art. 5º. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração.

Comissão de contratação ou de licitação

Art. 6º. A comissão de contratação ou de licitação será designada entre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Requisitos para a designação

Art. 7º. Fica o Município de São Raimundo do Doca Bezerra, dispensado do cumprimento do disposto no art. 7º e do caput do art. 8º da Lei 14.133/21, com fulcro no Art. 178 da referida Lei Federal, no que se refere aos requisitos estabelecidos para designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal 14.133/21.

Vedação

Art. 8º. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Art. 9º. Deverão ser observados, quando da designação do agente público e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Agente de Contratação

Atuação

Art. 10. Caberá ao agente de contratação, em especial:

Seliton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.983-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundodocabezerra.ma.gov.br

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

- a) estudos técnicos preliminares;
- b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c) pesquisa de preços; e
- d) minuta do edital e do instrumento do contrato;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o art. 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.192.983-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Art. 11. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do Capítulo II.

Parágrafo Único. Os membros da comissão de contratação de que trata o **caput** responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 12. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II

Equipe de apoio

Atuação

Art. 13. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do art. 10.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção III

Comissão de contratação

Funcionamento

Art. 14. Caberá à comissão de contratação, entre outras:

I - substituir o agente de contratação, nos termos do art. 10, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais.

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 10;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

Parágrafo único. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II, a comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 719.182.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

Art. 15. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção IV

Gestores e fiscais de contratos

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 16. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato de que tratam os art. 17 a 19 conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Secretaria de Contratante e demais legislações correlatas.

Gestor do contrato

Art. 17. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do art. 16.

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os

Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 719.182.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o 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 necessidade ou não de eventuais adequação ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Fiscal técnico

Art. 18. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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;

Selton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.182.583-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Fiscal administrativo

Art. 19. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Administração Pública Municipal, quanto ao descumprimento contratual.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 20. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Terceiros contratados para assistir e subsidiar os fiscais do contrato

Art. 21. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 22. Os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da -

S
Seilton Miranda de Melo
Prefeito Municipal
CPF: 779.192.553-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA.
CNPJ 01.611.836/0001-95
Rua Antônio Neto, 249 – Centro.
E-mail: cplsaordb@hotmail.com
Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br

contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CAPÍTULO V

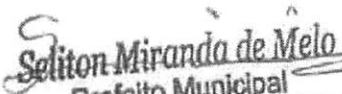
DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações Gerais

Art. 23. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal Contratante.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDODO DOCA BEZERRA – MA., EM 18 DE MAIO DE 2022.

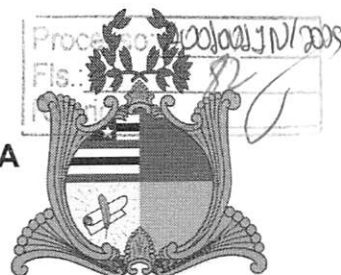


Séliton Miranda de Melo
CPF: 779.182.583-04
Prefeito Municipal

Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

EXECUTIVO



SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - NÚMERO 330 :: QUARTA, 18 DE MAIO DE 2022 :: PÁGINA 1 DE 17

SUMÁRIO

Descrição	Página
DECRETO Nº 004/2022, DE 18 DE MAIO DE 2022	1
Decreto Municipal nº 005/2022, DE 18 DE MAIO DE 2022.	11

DECRETO Nº 004/2022, DE 18 DE MAIO DE 2022

Que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão.

SÉLITON MIRANDA DE MELO, Prefeito do Município de SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão.

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, autarquias, fundações, fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

Parágrafo único. Não são abrangidas por este Decreto as licitações das empresas estatais municipais e suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art 3º Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO II

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art 4º Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

- I - conduzir a sessão pública;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/transparencia/diario

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 767deb9a72e51d34924db4877e172df76cb1be2e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Fls.: 82

Rubrica

- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º Fica o Município de São Raimundo do Doca Bezerra, dispensado do cumprimento do disposto no art. 7º e do caput do art. 8º da Lei 14.133/21, com fulcro no Art. 178 da referida Lei Federal, no que se refere aos requisitos estabelecidos para designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal 14.133/21.

§ 4º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º O Agente de Contratação terá como equipe de apoio a assessoria jurídica, controle interno e quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o engenheiro do Município Gestores e fiscais de contratos

§ 6º. A Comissão de Contratação será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão

§ 7º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 5º Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

- I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;
- II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e



III – previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

CAPÍTULO III DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. O plano de contratações anual de que trata o caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pela Administração Pública Municipal na realização de licitações e na execução dos contratos..

CAPÍTULO IV

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º O Estudo Técnico Preliminar é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Art. 8º O estudo técnico preliminar a que se refere o artigo 7º deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;



XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos

CAPÍTULO V

DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

§ 1º . Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

§ 2º .A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o caput deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

Art. 10. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

Parágrafo Único. Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

CAPÍTULO VI

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11. No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 12. Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º A partir dos preços obtidos a partir dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.



Processo: 200100314/2022
Fls.: 86
Rubrica

§ 2º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 3º A desconsideração dos valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 13. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no caput sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 14. Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundos ou egressos do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

CAPÍTULO IX

DO LEILÃO

Art. 15. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

- I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.
- II – designação de um Agente Público Municipal para atuar como leiloeiro, o qual terá a obrigação de conduzir as negociações em sessão pública, decidindo com fundamento nas normas legais e no edital de convocação sobre os entes resultantes das negociações.
- III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.
- IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.



Processo: 20010011/2021
 Fls.: 87
 R000000

§ 2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

CAPÍTULO X

DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 16. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XI

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 17 – O desempate entre propostas comerciais, obedecerá aos critérios definidos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021. Todavia, para efeito do critério definido no inciso III do citado art. 60, a equidade entre homens e mulheres se dá na proporção de 1 (um) para 0,5 (meio) em favor destas, sucessivamente.

Art. 18 – Quando o empate se der com base na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, o desempate se dá mediante simples comunicação ao Agente de Contratação de que pretende ficar com a obra e/ou serviço, com a apresentação de nova proposta de valor inferior.

CAPÍTULO XII

DA HABILITAÇÃO

Art. 19. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 20 – A habilitação de qualquer adjudicatária em procedimentos licitatórios no município de São Raimundo do Doca Bezerra/MA, de acordo com o art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, se dará nas seguintes modalidades:

- I – jurídica;
- II – técnica;
- III – fiscal, social e trabalhista;
- e IV – econômico-financeira.

§ 1.º - A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

§ 2.º - A comprovação de qualificação técnica será autoaplicável ao art. 67, incisos I, II, III, IV, V e VI, §§§§§§§§§§ 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, I e II, 11.º e 12.º da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

§ 3.º - Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a



Processo: 20200111/2021
Fls.: 88

execução de objeto compatível com o licitado, bem como, atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

§ 4.º - Na documentação de que trata o inciso I do art. 67 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

§ 5.º - A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista se dá mediante a apresentação de:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 6.º - A habilitação econômico-financeira será exigida na forma dos arts. 69, seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 14.133, de 2021

CAPÍTULO XIII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 21. Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo Único. O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Art. 22. As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de Pregão ou Concorrência.

Art. 23. Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado mediante justificativa.

§ 2º Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.



Processo: 200108110/2022
Fls.: 89
Rubrica:

§ 3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 24. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantagem dos preços registrados.

Art. 25. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 26. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 27. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- I - por razão de interesse público; ou
- II - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XIV

DO CREDENCIAMENTO

Art. 28. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

- I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;
- II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;
- III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

§ 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.



Processo: 2020011119035
Fis.: 90
Rubrica

§ 4º Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XV

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 29. Adotar-se-á, em âmbito municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015.

CAPÍTULO XVI

DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 30. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Município será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

§ 1º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 2º Na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

CAPÍTULO XVII

DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 31. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

§1º Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§2º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CAPÍTULO XVIII

DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 32. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.



§ 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XIX

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 33. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 10 (dez) dias da comunicação escrita do contratado.

CAPÍTULO XX DAS SANÇÕES

Art. 34. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação.

CAPÍTULO XXI

DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

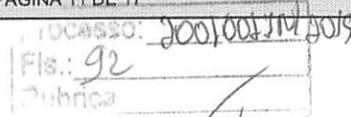
Art. 35. A Controladoria do Município regulamentará, por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Em âmbito municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o art. 174. da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a divulgação dos atos será promovida da seguinte forma:





I - publicação em diário oficial das informações que a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilização da versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.

Art. 38. Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MA, EM 18 DE MAIO DE 2022

SÉLITON MIRANDA DE MELO
Prefeito Municipal

Decreto Municipal nº 005/2022, DE 18 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, com base na nova Lei de Licitação (Lei nº 14.133, de 2021).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO

Agente de contratação

Art. 2º O agente de contratação será designado pela autoridade competente, para:

I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

II - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/transparencia/diario

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 767deb9a72e51d34924db4877e172df76cb1be2e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Processo: 200100114-20X
Fls.: 93
Pública

III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
e

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Equipe de apoio

Art. 3º O Agente de Contratação terá como equipe de apoio a assessoria jurídica, controle interno e quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o engenheiro do Município Gestores e fiscais de contratos

Art. 4º Os gestores e fiscais de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes da Administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos art. 17.

Art. 5º. Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração.

Comissão de contratação ou de licitação

Art. 6º. A comissão de contratação ou de licitação será designada entre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Requisitos para a designação

Art. 7º. Fica o Município de São Raimundo do Doca Bezerra, dispensado do cumprimento do disposto no art. 7º e do caput do art. 8º da Lei 14.133/21, com fulcro no Art. 178 da referida Lei Federal, no que se refere aos requisitos estabelecidos para designação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal 14.133/21.

Vedação

Art. 8º. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Art. 9º. Deverão ser observados, quando da designação do agente público e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Seção I

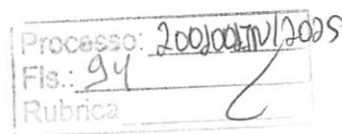
Agente de Contratação

Atuação

Art. 10. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:





- a) estudos técnicos preliminares;
- b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

c) pesquisa de preços; e

d) minuta do edital e do instrumento do contrato;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o art. 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Art. 11. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do Capítulo II.

Parágrafo Único. Os membros da comissão de contratação de que trata o caput responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 12. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II

Equipe de apoio

Atuação

Art. 13. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do art. 10.



Processo: 20010917/2022
Fls.: 95
Rubrica

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção III

Comissão de contratação

Funcionamento

Art. 14. Caberá à comissão de contratação, entre outras:

I - substituir o agente de contratação, nos termos do art. 10, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais.

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 10;

III - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

Parágrafo único. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, que dispõe o inciso II, a comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 15. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção IV

Gestores e fiscais de contratos

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 16. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

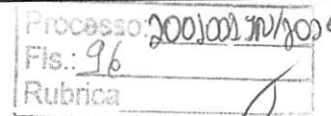
I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato de que tratam os art. 17 a 19 conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Secretaria de Contratante e demais legislações correlatas.





Gestor do contrato

Art. 17. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do art. 16.

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o 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 necessidade ou não de eventuais adequação ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Fiscal técnico

Art. 18. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar 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;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

saoraimundodocabezerra.ma.gov.br/transparencia/diario

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 767deb9a72e51d34924db4877e172df76cb1be2e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Fiscal administrativo

Art. 19. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Administração Pública Municipal, quanto ao descumprimento contratual.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 20. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Terceiros contratados para assistir e subsidiar os fiscais do contrato

Art. 21. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 22. Os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações Gerais

Art. 23. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal Contratante.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Fls.: 98

Rubrica

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDODO DOCA BEZERRA – MA., EM 18 DE MAIO DE 2022.

SÉLITON MIRANDA DE MELO
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

saoraimundodocabezerra.ma.gov.br/transparencia/diario

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 767deb9a72e51d34924db4877e172df76cb1be2e

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



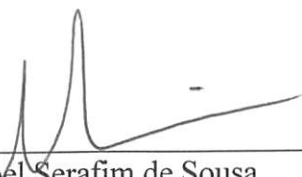
Ao sr.
Pablo Fonseca de Melo
ASSESSOR JURÍDICO

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE EXAME E APROVAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2001001DE/2025, E MINUTAS DO EDITAL E CONTRATO.

Senhor Procurador,

Por meio do presente expediente, estamos encaminhando os autos do Processo Administrativo nº 2001001DE/2025, para emissão de parecer sobre o processo de dispensa de licitação, visando a OBJETO: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, nos termos do parágrafo único, do Artigo. 19, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores.

São Raimundo do Doca Bezerra. Estado do Maranhão, em 28 de Janeiro de 2025.



Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA ELETRONICA DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRONICA Nº/2025

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:

DATA:/2025

HORA: Até às horas, horário local.

TERMO DE ABERTURA

Este volume do AVISO da Dispensa de Licitação nº/2025 possui (.....) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa.

Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, em de de 2025.

Manoel Serafim de Sousa
Secretaria Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº/2025

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF: 01.611.836/0001-95, **através da** Secretária Municipal de Administração, nos termos do art. 75, INCISO I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e **Decreto Municipal nº 04 de 18 de Maio de 2022, e Decreto Municipal nº 05 de 18 de Maio de 2022**, na modalidade Dispensa de Licitação, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço "por item", no regime de fornecimento parcelado, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 torna público que tem interesse em realizar a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma descritiva e requisitos constantes no AVISO e anexos.

1.2. Considerando o exposto e a intenção de realização de Dispensa de Licitação para a contratação sob a na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço "por item", no regime de fornecimento parcelado, do objeto acima especificado, a Prefeitura **TORNA PÚBLICO** o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

1.3. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DOCUMENTAÇÃO:

A Dispensa Eletrônica será realizada em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site <https://comprasbr.com.br>

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: ____/____/2025

Término: ____/____/2025, às ____:____hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: ____/____/2025, às ____:____h (Horário de Brasília)

Será sempre considerado o **horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto “Horário Local”.

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, localizada na Rua Antônio Neto nº 249 - Bairro Centro - São Raimundo do Doca Bezerra/Maranhão. E-mail: cplsaordb@hootmail.com

O edital poderá ser retirado gratuitamente no: <https://comprasbr.com.br> Site: no
www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br ou
<https://app.tcema.tc.br/sincontrata/mural/procedimento>

2. OBJETO E VALOR ESTIMADO

2.1. A presente Dispensa Eletrônica de Licitação tem por objeto a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço “por item”, no regime de fornecimento parcelado na forma descritiva e requisitos constantes neste AVISO e anexos.

2.2. O valor global estimado para contratação é de **R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)**.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

3.1. Poderão participar do deste processo de Dispensa Eletrônica de Licitação, observado o **subitem 12.1.1** deste AVISO, pessoas jurídicas cujo objeto social compreenda a atividade objeto deste procedimento de contratação direta, desde que comprovem possuir os requisitos necessários à qualificação nos documentos especificados no **item 6** deste AVISO, vedados os que estiverem cumprindo sanções previstas legislação vigente aplicável à matéria.

3.2. Em razão do valor, será exclusiva para as microempresas ou empresas de pequeno porte e não poderão participar as empresas de grande porte;

3.3. Não poderão participar da presente dispensa eletrônica de licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

3.3.1. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da dispensa de licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.3. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do AVISO, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1. O impedimento de que trata o subitem 3.2.1, será também aplicada ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a eficácia da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do proponente.

3.3.4. Pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade incompatível com o objeto desta Dispensa de Licitação;

3.3.5. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada à Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio ou dirigente.

3.3.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA SESSÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA:

4.1. A partir do horário previsto nesta Dispensa Eletrônica, terá início a sessão pública do Dispensa Eletrônica no site: <https://comprasbr.com.br> com a divulgação das propostas de Preços, recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento dos serviços detalhadas pelo Termo de Referência de Licitação Eletrônica;

4.2. Somente poderá participar da rodada de lances a licitante que anteriormente tenha encaminhado proposta de preços, no site: <https://comprasbr.com.br>

4.3. Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor. Em seguida, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

- 4.4. O valor do objeto de oscilação entre os lances ofertados será prerrogativa do administrador;
- 4.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 4.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;
- 4.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta de preço, será de **R\$ 10,00 (dez reais)**.
- 4.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 4.10. Facultativamente, ao Administrador poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, ao Administrador poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação;
- 4.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Administrador acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 4.12. Caso uma microempresa ou empresa de pequeno porte apresente lance de preços com valores superior de até 5% (cinco por cento) acima da proposta melhor classificada, será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, a oportunidade de apresentar outra proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, conforme está previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 4.13. No caso de desconexão com Administrador, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances, retomando o Administrador, quando possível, sua atuação na sessão pública, **sem prejuízos dos atos realizados.**

4.14. No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da sessão pública será suspensão, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes;

4.15. Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, o licitante detentor da melhor oferta deverá remeter via sistema, em até 1(uma) hora, a proposta comercial devidamente detalhada, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da referida sessão pública;

4.15.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão ser encaminhados os documentos relativos à Regularidade Fiscal mesmo que vencidos, **sob pena de inabilitação**.

4.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor não atender às exigências habilitatórias, o Administrador examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nesta etapa o Administrador poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

4.17. Constando o atendimento das exigências fixadas no Termo de Dispensa Licitação, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço;

4.18. A proposta deverá estar assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português de forma clara, não ser manuscrita e nem conter rasuras ou entulhas e incluirá:

4.18.1. Orçamento discriminado em preços unitários expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado, devidamente corrigidos após o encerramento dos lances;

4.18.2. Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Administrador;

A proposta deverá considerar a entrega do material ou a execução dos serviços no local indicado

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DOS DOCUMENTOS

5.1. Os interessados deverão apresentar a proposta comercial e os documentos de habilitação, no site: <http://comprasbr.com.br> nos dias e hora estabelecidos no preâmbulo deste instrumento, das seguintes formas:

5.1.1. POR MEIO ELETRÔNICO:

5.1.1.1. A empresa interessada em participar da presente dispensa de licitação, deverá enviar a proposta de preços (cotação), acompanhada dos documentos de habilitação relacionados no subitem 5.1.1. deste AVISO,

através do site: <https://comprasbr.com.br> com o qual deverá conter a indicação de que se trata de proposta de preços/cotação e documentação necessária para participação no procedimento de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 001/2025;

- 5.1.1.1.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances;
- 5.1.1.1.3. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da dispensa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.1.1.1.4. A Proponente deverá anexar a **PROPOSTA COMERCIAL** com o valor total por item em formulário eletrônico específico sob pena de ser *desclassificada*;
- 5.1.1.1.5. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas no edital;
- 5.1.1.1.6. Manifestação em campo próprio do sistema eletrônico de que tem pleno conhecimento e do atendimento às exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital, e, ainda, se está ou não enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).
- 5.1.1.1.7. A proposta deverá indicar a **marca e modelo** do produto/serviço ofertado.
- 5.1.1.1.8. A proposta deverá indicar o prazo de entrega dos itens, o qual deverá estar de acordo o termo de referência.
- 35.1.1.1.9. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do pública; se na proposta não constar prazo de validade, subentende-se 60 (sessenta) dias.

5.1.2. POR MEIO FÍSICO:

- 5.1.2.1. Não será recebida proposta por meio físico;

6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. Cédula de identidade do empresário (no caso de empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima); e

6.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) do empresário (no caso de micro empresário individual, ou empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima), comprovando a inscrição para com a Fazenda Federal.

6.1.2.1. É facultada a apresentação da prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), se a numeração do mesmo estiver explícita na cédula de identidade.

6.1.3. Inscrição de Micro Empreendedor Individual-MEI; ou

6.1.4. Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual; ou

6.1.5. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI; ou

6.1.6. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal.

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

6.2.3. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e "Previdenciária", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).

6.2.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

6.2.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

6.2.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

6.2.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

6.2.8. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

6.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.3.1. 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou está prestando de forma satisfatória itens compatíveis ou similares em característica com o objeto deste AVISO.

6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 6.4.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 6.4.2. O balanço limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 6.4.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, e acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento.
- 6.4.4. a comprovação de boa situação financeira, será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultante da aplicação das fórmulas abaixo, evidenciadas pela própria licitante:

LG=	$\frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$
SG=	$\frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$
LC=	$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

- 6.4.5. Na ausência, ou quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral informados for inferior a 1, deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor proposto.
- 6.4.6. Para o preenchimento dos requisitos da Lei de Licitações quanto à capacidade econômico-financeira, é imprescindível, para quaisquer empresas participantes do certame, a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, incluindo-se nessas as "notas explicativas".
- 6.4.7. **Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do foro judicial do endereço da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade.
- 6.4.8. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, a comissão exigirá que a proponente apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido

judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2006, sob pena de inabilitação;

- 6.4.9. proponente em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico - financeira previstos neste AVISO.

6.5. DEMAIS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

6.5.1. Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável(éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de São Raimundo do Doca Bezerra - MA. (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.2. Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.3. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.4. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impedidores de habilitação (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.5. Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.6. Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO), for o caso;

6.5.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (ART. 63, IV DA LEI 14.133);

6.5.8. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (ART. 63, VIº DA LEI 14.133)

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.6.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados através de cópia, por meio eletrônico, via e-mail, ou em via original.

6.6.1.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

6.6.1.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

6.6.2. O agente de contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente AVISO e seus anexos.

6.6.4. Caso a documentação de habilitação não esteja completa e correta ou contraria a qualquer dispositivo deste AVISO e seus anexos, o agente de contratação considerará o proponente inabilitado.

6.6.5. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 60 (sessenta) dias, contados da sua expedição.

6.6.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.6.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

6.6.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.6.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7. Os documentos referidos no **item 6.2** poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO CONTRATADO:

7.1. Será escolhida para celebração do contrato para execução do objeto da presente Dispensa de Licitação, a empresa proponente detentora da proposta de **menor preço por item**, cuja documentação de habilitação atenda às exigências deste AVISO e seus anexos.

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO.

9.1. O prazo e demais condições de entrega, recebimento e aceitação do objeto da presente dispensa de licitação, estão previstos no Termo de Referência, Anexo I do Presente AVISO.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O objeto da presente Dispensa de licitação deverá ser disponibilizado em São Raimundo do Doca Bezerra - Maranhão, no local indicado pela Secretaria de Administração, com eventuais custas

sob responsabilidade do fornecedor contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento ou documento semelhante expressamente indicado pela contratante.

10.2. Verificada a não-conformidade de alguns dos itens, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas no Edital.

10.3. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

10.4. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.

10.5. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

10.6. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, finalidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

10.7. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

10.8. Para a efetivação do pagamento, o fornecedor deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., classificada conforme abaixo especificado:

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 – ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO 122-ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 0052- ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROJETO ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TEC. PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO 1500000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil e oitocentos reais)

12. DO CONTRATO

12.1. A Secretaria de Administração, convocará o proponente detentor da proposta de menor preço por item, para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto neste AVISO e as condições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Para celebrar o contrato a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12.3. Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento.

12.4. O contrato deverá ser assinado por representante da empresa ofertante do menor preço por item, devidamente habilitado.

12.5. A vigência dos contratos decorrentes desta dispensa de licitação será da data de sua assinatura, até de de 20...., obedecendo aos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Os contratos decorrentes desta Dispensa de Licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

12.6.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o INCISO II do caput do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos itens ou nas compras.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, além dos requisitos constantes no Termo de Referência, os requisitos da contratação serão os seguintes:

13.1.1. Em razão do valor, as empresas participantes poderão ser microempresas ou empresas de pequeno porte, ou MEI;

13.1.2. Os itens a serem entregues é de responsabilidade da contratada;

13.1.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, inclusive as declarações conforme modelos em anexo.

14. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

14.1. Aos participantes deste procedimento é assegurado o direito de Recurso, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. As impugnações ou dúvidas quanto ao AVISO e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos à Agente de Contratação e entregue mediante protocolo, durante o expediente normal de atendimento, na forma da Lei.

14.2.1. Apresentadas às impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de três dias úteis depois de protocoladas.

14.2.2. A empresa proponente, depois de informada das decisões do agente de contratação, no momento da habilitação ou julgamento de Proposta de Preço e se dela discordar, terá o prazo de três dias úteis para interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura.

14.2.3. Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais proponentes que poderão impugnar no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

15.2. 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3. 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.

16. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. São obrigações da Contratada:

16.1.1. Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;

16.1.2. Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.1.3. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;

16.1.4. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

16.1.5. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

16.1.6. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

16.1.7. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;

16.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.1.9. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.2.1. São obrigações do Contratante:

16.2.1.1. Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

16.2.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;

16.2.1.3. Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.

16.2.1.4. Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

16.2.1.5. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;

16.2.1.6. Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

16.2.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

16.2.1.8. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.



17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos itens públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução dos serviços da licitação sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.446, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

17.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 17.1

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO.

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.8 ao 17.1.12 deste AVISO, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 17.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, e 17.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no valor de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.

17.6. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste AVISO.

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

17.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. 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 9.782, de 1999.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.9. 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.

17.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão.

sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. No caso de eventual divergência entre o AVISO e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

18.2. A proponente deverá examinar detidamente as disposições contidas neste AVISO e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação, subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

18.3. O agente de contratação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.

18.4. Esclarecimentos relativos ao presente AVISO e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados pelo agente de contratação, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente.

18.5. O foro da cidade de Esperantinópolis/MA., será o único competente para dirimir questões decorrentes do presente procedimento.

18.6. Este AVISO e seus anexos estão à disposição dos interessados das seguintes formas:

18.6.1. Através de documento impresso assinado digitalmente pela Secretaria Municipal de Administração, na sala do agente de contratação, situada à Rua Antônio Neto nº 249, Centro, São Raimundo do Doca Bezerra – MA., de 2ª a 6ª feira, dias úteis, no horário das 08:00 hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas) onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. O AVISO também estará disponível nos sítios <https://comprasbr.com.br> ou www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br ou pelo e-mail: cplsaordb@hotmail.com onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço.

19. ANEXOS

19.1. Fazem parte do presente AVISO, os seguintes anexos:

19.1.1. Anexo I – Projeto Básico.

19.1.2. Anexo II – Modelo de Proposta.

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000

19.1.3. Anexo III – Modelo de declarações (*subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5, 6.5.6, 6.5.7 e 6.5.8. do AVISO*).

19.1.4. Anexo IV – Minuta do Contrato.

19.1.5. Anexo V – Minuta da Ordem de Fornecimento.

São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, de de 2025.

Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se por menorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa para a locação de software de folha de pagamento é essencial para a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra, no estado do Maranhão. Este município é responsável por gerir os recursos públicos e garantir o pagamento dos servidores municipais de forma eficiente e transparente.

3.2. O software de folha de pagamento é uma ferramenta fundamental para a administração pública, uma vez que possibilita o cálculo preciso dos salários, descontos, gratificações e demais benefícios dos funcionários. Além disso, o software automatiza processos, reduzindo erros e agilizando a emissão dos contracheques, garantindo assim a pontualidade nos pagamentos.

3.3. Sem um sistema adequado de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração enfrenta diversos desafios, como a dificuldade de realizar cálculos precisos, o aumento do tempo de processamento das informações e a possibilidade de ocorrência de falhas no pagamento dos servidores, o que pode gerar insatisfação, desconfiança e até mesmo processos judiciais por parte dos funcionários.

Diante desse cenário, a contratação de uma empresa especializada em locação de software de folha de pagamento se torna imprescindível. A empresa contratada deve oferecer um sistema moderno, seguro e de fácil utilização, que atenda às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração e garanta a eficiência na gestão dos recursos humanos.

3.5. Portanto, ao investir na contratação do software de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra está promovendo a melhoria dos serviços prestados à população, ao mesmo tempo em que garante a satisfação e o bem-estar dos servidores municipais, demonstrando o compromisso com a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.6. Com a finalidade de Contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direito de uso de um conjunto de sistema aplicativo – CSA, que contemple **sistema de folha de pagamento**, plataforma for Windows gráfico, compatível para plataforma cliente servidor com base de dados compatível com linguagem transaction SQL, com opções de segurança com limitação de acesso, por senha em níveis a serem selecionados pelo gestor, com suporte técnico in-loco e instalação e treinamento e desenvolvimento de relatório personalizados, realizada pela contratada, conforme, Lei 14.133/21, de interesse da Administração, tudo conforme com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

3.7. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O sistema aplicativo terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública:

- 1) Comunicação unificada dos dados, sistema de folha de pagamento;
- 2) Utilização do sistema *off-line* quando houver necessidade de acesso remoto ou falha de conexão com internet. Dessa forma, os servidores sempre terão um meio para operar o sistema em casos imprevisíveis;
- 3) Compatibilidade do sistema com os equipamentos já existentes na Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, sem necessidade de gastos adicionais para adequações;
- 4) Atualização automática do sistema com a legislação vigente exigidas pelos Tribunais de Contas da esfera governamental, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra;
- 5) Implantação de software que atenda com estabilidade a prefeitura, sem necessidade de dispender esforços na definição de sistema próprio para a administração pública local;
- 6) Fornecedor de informações que propiciem a realização/efetivação de folha de pagamentos.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de	12	1.861,05	

	folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	Mês		22.332,60
Valor Total R\$				22.332,60

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se por menorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por diferentes usuários;
2. Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 2008, Windows 2010, (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
7. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, formatos PDF e DOC, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
10. 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. P.ex., <i>Consultar Caixa List Box</i> ;
11. Assegurar a integração de dados do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, possuindo cadastro integrado entre todos os exercícios e módulos; P. Ex: ao se cadastrar os funcionarios, o mesmo estará disponível a todos os módulos e a todos os exercícios
12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

13. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema aplicativos com os usuários;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar e solicitando sua confirmação;
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

7. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.1. **Objetivo:** Permitir a organização e realização da folha de Pagamento por meio do programa, dando conformidade aos dados registrados no sistema, proporcionando eficiência no gerenciamento dos custos (correta apropriação) e do inventário físico da folha de pagamento do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, com identificação através de número e nome de cada funcionário, emissão de contracheque e outros.

8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

- 8.1. A Licitante contratada deverá colocar à disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;
- 8.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos, na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- 8.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
- a) consultar a **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;
 - b) comunicar a **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
 - c) Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, faculta-se a realização de chamados via telefone e



atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

- 8.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.
- 8.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor ou áreas-chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acordo entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 8.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários-chaves;
- 8.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.
- 8.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;
- 8.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 8.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 8.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 8.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 8.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

9. DO PAGAMENTO

9.1. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente junto com as certidões fiscais acompanhado da ordem de serviço;

9.2. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.

9.3. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

9.4. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.6. Para a efetivação do pagamento, o prestador de serviços deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais.

9.7. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO por item.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento de execução dos serviços objeto da licitação será de forma parcelado/continuado.



10.3. As Exigências de habilitação estarão no edital da dispensa de licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhes as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- b) Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;
- c) Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.
- d) Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- e) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;
- f) Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;
- b) Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;



- e) Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- f) Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- g) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitos pela fiscalização da Contratante;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante contratado que incorrar em infrações sujeitar-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município conforme abaixo:

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO 122-ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 0052- ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROJETO/ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TEC. PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Total **R\$ 22.332,60** (vinte e dois mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)

São Raimundo do Doca Bezerra, em de Janeiro de 2010

Manoel Serafim de Sousa
Secretário de administração



AVISO DE DISPENSA
DISPENSA ELETRONICA DE LICITAÇÃO Nº/2025
ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

PROPOSTA DE PREÇOS

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025

Prezado senhor,

Pela presente, submetemos à vossa apreciação a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no AVISO.

1. Proponente:

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
(DDD) Telefone: (...)

2. Representante legal que assinar o contrato:

Nome:
Cédula de identidade/órgão emissor:
CPF:
Cargo/Função:
E-mail:
(DDD) Telefone: (...)

Proposta de Preços: R\$

Valor global: R\$ (.....).

PLANILHA COM QUANTITATIVOS E PREÇOS

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

4. Prazo de validade da proposta:
5. Prazo de entrega:
6. Condições de pagamento:
7. Dados Bancários:
Banco: Banco do Brasil, Agência:

Declaramos que os preços unitários e total dos itens foram cotados em moeda nacional (Real – R\$), já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto da dispensa de licitação.

.....(....), de de

MINUTA DE EDITAL

AVISO DE DISPENSA

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025
ANEXO III**

“MODELO DE DECLARAÇÕES”

À
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025

A Empresa (- **RAZÃO SOCIAL** -), inscrita no CNPJ:, **DECLARA:**

Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável (e) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.

Declara, sob as penas da lei, que até a presente data não possui, como sócio, servidor ou dirigente _____, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXIII do art. 7º da Constituição Federal

Declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado

Declara que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do INCISO III e IV do art.1º e no INCISO III do art.5º da Constituição Federal.

Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação

Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto

Declara que possui pleno conhecimento do objeto da Dispensa de Licitação nº ____/2025 e concorda com todas as exigências contidas no Projeto Básico.

Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP, se for o caso

Declara sob as penas da lei, que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da lei complementar nº. 123/2006 e suas alterações, e que no ano-calendário de realização da presente dispensa de licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujo valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

(____ cidade ____), ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal



**AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025
ANEXO IV**

“MINUTA DO CONTRATO”

**CONTRATO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

**CONTRATO DE QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA /MA.,
e A EMPRESA:.....**

Por este instrumento particular, o MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA/MA., Situada na Rua Antônio Neto nº 249, Centro, Cep: 65.553-000, São Raimundo do Doca Bezerra – MA., inscrita no CNPJ:....., neste ato representada pelo o Sr., portador(a) da cédula de identidade nº e do CPF nº, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa, situada na, inscrita no CNPJ:, neste ato representada o pelo(a), portador(a) da cédula de identidade nº do CPF:, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e justam firmar o presente Termo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, assim como pelas cláusulas a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente Termo de Contrato tem como objeto Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, sob a forma de execução **do tipo Menor Preço por item**, de acordo com o anexo I do edital na modalidade Dispensa de Licitação, do tipo menor preço por item.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	12 Mês		
Valor Total R\$				

Parágrafo Primeiro: **DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por



diferentes usuários;
2. Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 2008, Windows 2010, (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
7. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, formatos PDF e DOC, e a seleção da impressora de rede desejada;
9. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
10. 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. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;
11. Assegurar a integração de dados do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, possuindo cadastro integrado entre todos os exercícios e módulos; P. Ex: <i>ao se cadastrar os funcionarios, o mesmo estará disponível a todos os módulos e a todos os exercícios</i>
12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
13. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema aplicativos com os usuários;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar e solicitando sua confirmação;
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

Parágrafo Segundo: **DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:**

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000



11.1. A Licitante contratada deverá colocar a disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;

11.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia e esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.

11.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:

a) consultar à **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

b) comunicar à **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

11.4. Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, facultada a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

11.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.

11.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.

11.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;

11.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.

11.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;

- 11.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 11.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 11.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 11.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 11.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.
- 11.15. Integram e completam o presente TERMO DE CONTRATO, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025, e na Proposta da Contratada.

Cláusula Segunda – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação será a partir de sua assinatura, até ____/____/20..., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período fixado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Cláusula Terceira – DO FUNDAMENTO LEGAL:

Este contrato está fundamentado na Licitação Pública, modalidade Dispensa de Licitação nº/2025, do tipo menor preço item, e ainda na Lei 14.133/2021, e demais instrumentos legais que regulam a matéria.

Parágrafo Primeiro: O regime de fornecimento das, será de forma parcelada e de acordo com a necessidade da secretaria de Administração.

CLÁUSULA QUARTA – LOCAL, E PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os pedidos dos, a serem adquiridos pela Secretaria de, serão realizados ao longo da vigência do contrato a cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento, onde serão detalhados os itens e quantidades para a entrega, além do local exato onde será (ao) efetuada (s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa (contratada) por meio de fax, e-mail eletrônico ou outro meio hábil.
- 4.2. A entrega dos, será feita de forma parcelada, no prazo máximo de (.....) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento (pedido de fornecimento de, nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) de Administração, nas respectivas Ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.
- 4.3. As, será(ao) recebido(s) provisoriamente no ato da entrega, e, definitivamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos produtos.
- 4.4. As, reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos itens não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.
- 4.5. As, objeto do Termo de Referência, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria de Administração nas respectivas Ordens de Fornecimento, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, no endereço:
- 4.6. Rua, Centro – São Raimundo do Doca Bezerra/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.
- 4.7. A Secretaria de designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento das, na forma prevista no Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na alínea a, inciso II do Art. 140, da Lei nº 14.133/21.
- 4.8. Os prazos de fornecimento das, poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria de, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 105, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 4.9. As aquisições das, constantes no Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria de Administração, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato, da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

- 5.3. Os itens objeto da presente licitação deverá ser entregue no município de São Raimundo do Doca Bezerra/MA., no local indicado pela Secretaria de Administração, com eventuais custos e responsabilidade do fornecedor contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento ou documento semelhante expressamente indicado pela contratante.
- 5.4. Verificada a não-conformidade de algum dos itens, o licitante vencedor deverá promover as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas no Edital.
- 5.5. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.
- 5.6. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.
- 5.7. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo dos itens objeto e comprovada a documentação de exigências da habilitação, as notas fiscais e fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.
- 5.8. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 5.9. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 5.10. Para a efetivação do pagamento, o fornecedor deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS FINANCEIROS

- 6.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., classificada conforme abaixo especificado:



ORGÃO	02- PODER EXECUTIVO
UNIDADE GESTORA	0203 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO	04 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0052 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO ATIVIDADE	2.005 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAM. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO	1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

6.2. – Em caso de prorrogação contratual ou alteração/inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ou financeiros, as despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de adiantamento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 - O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até de (.....).

CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. São obrigações da Contratada:

9.1.1. Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;

9.1.2. Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.3. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;

9.1.4. Não transferir total ou parcialmente, o objeto do contrato;

9.1.5. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.1.6. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;



9.1.7. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;

9.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.9. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitos pela fiscalização da Contratante;

9.2.1. São obrigações do Contratante:

9.2.1.1. Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

9.2.1.2. Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;

9.2.1.3. Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.

9.2.1.4. Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contratadas;

9.2.1.5. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;

9.2.1.6. Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

9.2.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

9.2.1.8. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

10.1.1. Deixar de causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

10.1.4. Ensejar o retardamento da execução dos itens sem motivo justificado;

10.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

10.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

10.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5. Suspensão de licitar e impedir de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra /MA, e o consequente descredenciamento no Cadastro de Registro Cadastral-CRC pelo prazo de até cinco anos;

10.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 8.1 do Projeto Básico.

10.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.5, 10.2.6 e 10.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

10.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. 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.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

10.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.8. 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.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu curso normal na unidade administrativa.



10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A Fiscalização para recebimento dos serviços ora locado/contratada será realizada por Técnicos designados pela CONTRATANTE, Fica, entretanto, ressalvado que a efetiva atuação da fiscalização não exclui nem restringe a Responsabilidade Técnica da CONTRATADA na entrega do objeto contratado, que deverão apresentar qualidade, e garantia conforme código de defesa do consumidor

11.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.3 O servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto da licitação, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

11.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do objeto deverão ser solicitadas à autoridade superior deste Município, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. A extinção do presente instrumento de contrato dar-se-á de acordo com os artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente Instrumento é regido pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelos **Decreto Municipal nº 04 de 18 de Maio de 2022, e Decreto Municipal nº 05 de 18 de Maio de 2022**, e pelos preceitos de direito público, lhe aplicando supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS QUANTITATIVOS

15.1. As quantidades dos itens a serem adquiridos estão estabelecidas no termo de referência anexo ao Edital de licitação, e planilha da proposta vencedora da dispensa de Licitação nº/2025, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento independente de sua transcrição.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. A entrega dos itens, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser entregue conforme Termo de Referência, e a ordem de fornecimento.

16.2. Os itens serão entregues conforme termo de referência, da dispensa de Licitação nº/2025, e o pagamento, estrito aos itens entregues e fiscalizados e dos quantitativos recebidos.

16.3. Serão aceitos os itens que estiverem em estrita conformidade com as determinações do Termo de Referência.

16.4. A aceitação preliminar dos itens se dará com a emissão, por servidor designado pela Contratante, de Termo de Recebimento Provisório e sua aceitação final com a emissão de Termo de Recebimento Definitivo, o qual deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -- DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS

17.1. A troca eventual de documentos entre a Contratante e a Contratada será realizada através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DESTE INSTRUMENTO

18.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), será efetuada na imprensa oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Esperantinópolis – MA., para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E, por estarem de acordo com as disposições contidas na presente ata, as partes assinam o presente instrumento, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

São Raimundo do Doca Bezerra - MA, de de

Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra

Sr(a).

Contratante

Sr(a).

Contratada



Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____

MINUTA DE EDITAL



AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025
ANEXO V

“MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS”

AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO Nº _____

(Regulamentada pela Lei nº. 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº/2025

À
Empresa: _____
CNPJ nº: _____
Endereço completo: _____

ATT.
Sr(a). _____
MD. _____

Prezado(a) senhor(a),

1. Autorizamos o fornecimento de _____, visando a _____, conforme item(ns) e quantidade(s) indicado(s) abaixo.

1.1. A(s) especificação(ões) do(s) item(s) deverá(ão) atender as exigências mínimas contidas no Projeto Básico do AVISO de Licitação acima identificada.

2. Prazo de entrega: _____
3. Especificações, Preços e Quantidade solicitada:

Item	Descrição do objeto	Unid.	Quant.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor total					

Observação:

4. Local da execução: _____

5. A nota fiscal deve ser apresentada discriminadamente, contendo os itens. Todas as faturas/notas fiscais

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA
TRABALHO E COMPROMISSO

deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento, bem como atestadas pelo(a) servidor(a) que recebeu o(s) itens(s), acompanhada das certidões previstas no contrato nº

6. O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, abaixo especificada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo e mediante a apresentação das certidões enumeradas no contrato supracitado.

6. 1. Banco:
6. 2. Agência:
6. 3. Conta-corrente:

7. Vinculam-se à presente ordem de fornecimento, independentemente de transcrição, todas as cláusulas constantes no contrato da Dispensa de Licitação nº ____/2025, bem como o Projeto Básico e a proposta da empresa acima mencionada.

8. Observação(ões):

São Raimundo do Doca Bezerra - MA, de de

Município de São Raimundo do Doca Bezerra - MA.
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
Sr(a).
Contratante

Município de São Raimundo do Doca Bezerra - MA.
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
Sr(a).
Responsável pela fiscalização

.....
Sr(a).
Contratada



PARECER JURÍDICO 2801001/2025

REQUERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ASSUNTO: Análise da possibilidade de Contratação direta, através de Dispensa de Licitação, com fundamento no Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Processo Administrativo nº 2001001DE/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE. EXAME DA POSSIBILIDADE LEGAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 75, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/2021. CONTROLE PREVENTIVO DA LEGALIDADE, ARTIGO 53, §1º, INCISO II C/C 72, INCISO III, DA LEI Nº 14.133/2021. CUMPRIMENTO DAS NORMAS E PRINCÍPIOS NORTEADORES DA LICITAÇÃO.

I. OBJETO DA CONSULTA

Trata-se de solicitação exarada da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra - MA, acerca do Processo administrativo tem como objeto a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão. O qual requer o processamento de dispensa de licitação com fundamentos na Nova Lei de Licitações (Lei nº14.133/2021).

É o que se tem a relatar.

Em seguida, exara-se o opinativo e a análise jurídica.

II. MÉRITO DA CONSULTA

Preambularmente é importante destacar que a submissão das dispensas de licitações, na Lei 14.133/2021, possui amparo, respectivamente, em seu artigo 53, §1º, inciso I, c/c o artigo 72, inciso III, que assim dispõem:

“Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§1º - Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - Appreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.”

“Art. 72. O processo de contratação direta, compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

III - Parecer Jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos”.

Nesse sentido, a presente análise tem a finalidade de verificar a conformidade do procedimento, com as disposições fixadas na nova Lei de licitações, em especial no que tange a possibilidade legal de contratação direta dos serviços, tendo por fundamento o artigo 75, inciso I, da Lei nº. 14.133/2021.

Preliminarmente, cumpre esclarecer que, a presente manifestação limitar-se-á à dúvida estritamente jurídica “in abstracto”, ora proposta e, aos aspectos jurídicos da matéria, abstendo-se quanto aos aspectos técnicos, administrativos, econômico-financeiros e quanto a outras questões não ventiladas ou que exijam o exercício de conveniência e discricionariedade da Administração.

Por essa razão, a emissão deste parecer não significa endosso ao mérito administrativo, tendo em vista que é relativo à área jurídica, não adentrando à competência técnica da Administração, em atendimento à recomendação da Consultoria Geral da União, por meio das Boas Práticas Consultivas – BCP nº 07, qual seja:

O Órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, sem prejuízo da possibilidade de emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário, se aplicável. Ademais, caso adentre em questão jurídica que possa ter reflexo significativo em aspecto técnico deve apontar e esclarecer qual a situação jurídica existente que autoriza sua manifestação naquele ponto.

A norma citada acima é fundamental para assegurar a correta aplicação do princípio da legalidade, para que os atos administrativos não contenham estipulações que contravenham à lei, posto que, o preceito da legalidade é, singularmente, relevante nos atos administrativos.

Assim, se faz necessário o exame prévio, para que a Administração não se sujeite a violar um princípio de direito, o que é severamente tão grave como transgredir uma norma.

Por esse motivo, a Constituição Federal em seu artigo 37 estabelece que, a Administração Pública observará os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Já no que tange a inafastabilidade do procedimento licitatório, o inciso XXI do artigo retro mencionado assevera que, 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.

Conforme despacho de solicitação e autorização do Secretário da pasta, e considerando que o objeto requisitado é importante para a cidade, faz-se necessário a realização da Contratação de empresa para execução dos serviços de construção de pergolados de interesse deste Município, de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

Devidamente instruído, o processo fora remetido a Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento, objetivando a contratação direta de empresa para a realização dos serviços ora solicitados.

Desta feita, como previsto na norma superior, a realização do procedimento é a regra, contudo, a própria lei de licitações prevê situações em que é mais vantajoso para a Administração, a formalização da contratação direta, ou seja, sem que haja a necessidade do procedimento licitatório.

Assim, conforme previsão do Artigo 75, II, da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) trouxe em seu texto a possibilidade de realizar dispensa de licitações para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Com efeito, conforme previsto na norma retro citada, os critérios se aplicam no caso em tela, uma vez que, consoante disposto no Artigo 75, inciso I, da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), é autorizado e está em harmonia com a lei a contratação direta de Obras e serviços de engenharia, cujo valor seja de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Todavia, faz-se necessário transcrever o artigo alhures, que assim dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Assim, é preponderante caminhar, doravante, na linha da possibilidade de contratação direta do objeto, desde que, o valor dispendido no exercício financeiro em curso, para custear a despesa, não seja superior a cinquenta mil reais.

Nessa vereda, e seguindo a recomendação contida na nova lei de licitações, no sentido de que os pareceres jurídicos devam ser redigidos em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica, entendo ser perfeitamente possível a contratação direta dos serviços, através de dispensa de licitação, com fundamento na Nova Lei de Licitações, desde que observados os requisitos fixados no artigo 72, da Lei nº 14.133/21 a saber:

“Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos”.

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Inclusive cumpre recomendar também que, o ato que autorizar a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, bem como ser divulgado no Diário Oficial do Município por força do disposto no artigo 176, inciso I, da Nova Lei de Licitações.

Por conseguinte, pode-se afirmar que, dentro das regras dos valores estabelecidos pela legislação vigente, não há qualquer óbice quanto à pretensão.

Destaca-se, ainda, que nos autos constam os documentos de formalização de demanda e termo de referência, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto requisitado.

Consta, ainda, estimativa da despesa, mediante pesquisa direta com 3 (três) fornecedores, através de solicitação formal de cotação.

Nota-se, ainda, que o valor a ser contratado está dentro do limite previsto na Nova Lei, e a realização de procedimento licitatório específico oneraria ainda mais os cofres públicos, haja vista que demandaria a utilização de pessoas, tempo e material para sua conclusão.

Considerando que contratação a ser realizada está estimada em R\$ **22.332,60 (vinte e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)**, são forçoso concluir pela possibilidade legal de

contratação direta, através de dispensa de licitação, uma vez que, o caso em questão, se amolda perfeitamente nos valores previstos no Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Da análise do dispositivo acima, pode-se chegar a uma conclusão fundamental no sentido de que, ao estabelecer a licitação como regra, o legislador buscou garantir que a licitação alcançasse suas finalidades essenciais, quais sejam, igualdade de tratamento entre os diversos interessados em contratar com a administração pública, somada à possibilidade de escolher dentre as ofertas apresentadas, aquela que for mais vantajosa ao interesse público.

Na linha de raciocínio aqui sufragada, constata-se que, para haver respaldo legal, a contratação direta deve se basear em justificativas. A justificativa de Dispensa de Licitação para a contratação dos referidos produtos se funda no inciso II, do artigo 75, da Lei 14.133/2021.

Como já citado acima, o intuito da dispensa de licitação é dar celeridade às contratações indispensáveis para restabelecer a normalidade. Além disso, a contratação direta não significa burlar aos princípios administrativos, pois a Lei exige que o contrato somente seja celebrado, após procedimento simplificado de concorrência, suficiente para justificar a escolha do contratado, de modo a garantir uma disputa entre potenciais fornecedores.

Entretanto, conforme previsto no artigo 75, § 3º, da Nova Lei, as contratações diretas, pelo valor, serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Assim, para obter preços mais vantajosos dos serviços requisitados, faz-se necessário que a Administração dê publicidade à intenção de realizar contratação com a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

II. DA PUBLICIDADE DOS ATOS NO PNCP

Diante da sanção da Lei de Licitações de nº 14.133/2021, uma questão jurídica de grande relevância veio à tona, e que pode produzir importantes impactos na Administração Pública brasileira, que é: a aplicação da Lei nº 14.133/2021 (nova lei de licitações) depende da criação do Portal Nacional de Contratações Públicas.

É cediço que o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é sítio eletrônico oficial destinado à: I – divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos por esta Lei; II – realização facultativa das contratações pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos, conforme disposto no artigo 174, da Nova Lei.

Percebemos que a Nova Lei se trata de norma geral, aplicável, por disposição expressa normativa, para todos os entes federados. Vale ressaltar que conforme disposto no §1º, do artigo 174, o PNCP será gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, que conta com a participação de representantes de todos os entes da Federação.

Desse modo, podemos concluir que, com a sanção da Lei nº 14.133/2021, o veículo oficial de divulgação dos atos relativos às licitações e contratações públicas passa a ser o Portal Nacional de Contratações Públicas.

Para reforçar esse entendimento, transcrevo aqui, dentre outras referências, dois dispositivos da citada norma versando sobre a publicidade dos atos licitatórios e contratuais no PNCP. Primeira está contida no artigo 54, que assim dispõe:

“Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)”.

Já a segunda, está no artigo 94. Vejamos:

“Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: I – 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação; II – 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta. § 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade. Referidas normas podem induzir a 2 conclusões distintas, ambas, claro, defensáveis, afinal, interpretação implica a busca do melhor significado, dentre os vários possíveis, de um determinado texto normativo”.

Diante disso, se fizermos uma interpretação literal das normas pode, com efeito, levar à conclusão hermenêutica no sentido de que a Nova Lei só poderá ser aplicada após a criação do Portal Nacional de Contratações Públicas, haja vista que a publicidade dos editais de licitação deve ser feita no Portal, e a publicação do extrato do contrato no Portal é condição de sua eficácia.

Porém, no nosso entendimento, essa não parece ser a melhor interpretação, pois, conforme previsto no artigo 194, a Nova Lei de Licitações entra em vigor na data de sua publicação, o que ocorreu no dia 1º de abril de 2021.

Ademais, a eficácia de uma norma somente pode ser limitada ou contida mediante disposição expressa – ou, como defendem alguns, no mínimo implícita, o que não foi previsto na Lei.

Por fim, entendo que não parece atender o interesse público vincular a eficácia de uma lei à implementação de um banco de dados, a menos que o objeto da lei fosse unicamente a criação do referido Banco de Dados, ou que a sua aplicação dependesse materialmente dele – o que não é o caso.

Tem-se, assim, que a Lei nº 14.133/2021 é válida, vigente e eficaz, à exceção de eventuais normas que dependam de regulamentação, o que irá demandar indicação expressa.

Então, se a Lei está vigente, portanto, ela pode ser aplicada. Ademais, a própria Lei estabelece que “até o decurso do prazo de que trata o inciso II, do caput do artigo 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as Leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso” (art. 191).

Veja que o legislador, em momento algum, vinculou a vigência da Lei à criação do Portal Nacional de Contratações Públicas, o que pode levar a outra conclusão no que tange à aplicabilidade imediata da Lei nº 14.133/2021.

E esta outra conclusão decorre de uma interpretação sistemática ou sistêmica das normas contidas na Nova Lei de Licitações.

Partindo-se da premissa de que a Lei tem vigência, e tem, como visto, e de que não se pode admitir eficácia contida ou limitada de nenhuma de suas normas sem expressa previsão também legal – ainda que implícita é possível deduzir conclusão no sentido da possibilidade de aplicação imediata do regime jurídico da Lei nº 14.133/2021.

O primeiro argumento em favor da eficácia imediata da Lei nova tem relação com a função do Portal Nacional de Contratações Públicas. Trata-se de um banco de dados que conterá informações relevantes e indispensáveis sobre licitações e contratações públicas.

Será, também como visto, o veículo oficial de publicidade dos atos relativos às licitações e contratos da Administração Pública – à exceção das empresas estatais.

Ora, esta função pode ser suprida, sem qualquer prejuízo de publicidade, pelo sistema de publicidade oficial dos atos administrativos já utilizados pelo Município, normalmente, a publicação em Diário Oficial, jornal de grande circulação, Portal da Transparência e endereço eletrônico oficial do Município. A publicidade dos atos relativos a licitações e contratos pode e deve ocorrer também por meio dos sítios eletrônicos oficiais – para conferir eficiência às publicações.

Diante disso, entendo que o relevante e de interesse público é que ocorra efetivamente a publicação dos instrumentos convocatórios e dos extratos dos contratos, cumprindo dessa forma o princípio constitucional da publicidade.

Nem se diga que esta sistemática ensejará prejuízos ou riscos de publicidade, pois é a sistemática de que se vale a Administração Pública com fundamento na Lei revogada de nº 8.666/1993.

Nesse entendimento, diante da interpretação sistemática das normas que exigem a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, chego à conclusão de que: enquanto não for criado referido Portal, e/ou implementado o referido portal, a publicidade dos atos e contratos se dará por intermédio dos veículos oficiais de publicação e sítios eletrônicos dos entes e órgãos da Administração Pública; e a publicação no Portal somente será condição para eficácia dos contratos após a sua efetiva criação.

Outrossim, podemos ainda balizar o nosso entendimento para aplicação imediata da Lei trazendo à tona o argumento lógico-jurídico, ou seja, não há sentido jurídico em vincular a vigência e a eficácia de uma Lei à criação de um banco de dados informatizado, que se presta a uma finalidade – conferir publicidade aos atos – que pode ser atingida por outros meios jurídicos legítimos e válidos.

Assim, concluímos que o a Lei de Licitações está plenamente válida e eficaz, podendo ser utilizada no caso contrato.

Antes de finalizar, compete ressaltar que, o parecer aqui exarado não contempla as hipóteses de fracionamento da despesa, cabendo ao gestor a adoção das medidas administrativas necessárias para evitar

o fracionamento da despesa através de contratações formalizadas por dispensa de licitação, pois tal conduta além de ilegal caracterizará afronta as normas e princípios que norteiam a licitação.

Quanto à minuta do Edital e minuta contratual colacionadas, a aprovamos, uma vez que se encontra em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133/2021.

Oportunamente, gostaríamos de salientar que o presente parecer, nesta parte, se reveste apenas de caráter opinativo, uma vez que a compulsoriedade legal de prévia análise e aprovação da Assessoria Jurídica da Administração Pública se restringe ao final da fase preparatória do processo licitatório, conforme previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021.

IV. CONCLUSÃO

No caso de Dispensa de Licitação, a legislação não impõe regras objetivas quanto à quantidade de empresas chamadas a apresentarem propostas e a forma de seleção da contratada, mas determina que essa escolha seja justificada (artigo 26, parágrafo único, da Lei 8.666/93). Acórdão 2186/2019 TCU Plenário.

Por conseguinte, consoante sedimentado na jurisprudência do Tribunal de Contas da União e no Artigo 72, incisos VI e VII, o processo de Dispensa deverá ser instruído com elementos que demonstrem a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço, não impondo de forma objetiva as regras quanto à quantidade e a forma de seleção do contratado, ou seja, deve ser justificado no processo a escolha do fornecedor.

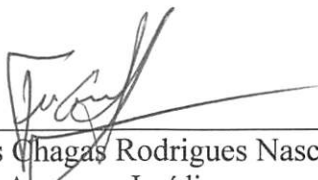
Por fim, recomendo a Secretaria Requisitante que sempre analise toda a documentação necessária para verificação da regularidade fiscal e trabalhista.

Assim, observadas as prescrições suscitadas acima, vislumbro de plano a existência de autorização legal para contratação direta dos serviços. Sendo assim, a celebração do contrato não afronta os princípios reguladores da Administração Pública, e neste caso é absolutamente possível a contratação na forma prevista no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, observadas as prescrições exaradas nesse parecer, opino favoravelmente pela possibilidade de contratação direta do objeto.

Este é o parecer jurídico, o qual submeto à apreciação e quaisquer considerações das autoridades competentes.

É o que nos parece,

São Raimundo do Doca Bezerra /MA, 28 de Janeiro de 2025.



Francisco das Chagas Rodrigues Nascimento
Assessor Jurídico
OAB/MA Nº 4768

**AVISO DE DISPENSA ELETRONICA DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRONICA Nº 001/2025**

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:

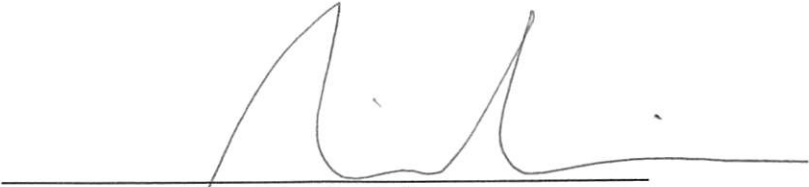
DATA: 28/01/2025

HORA: Até às 08:59 horas do dia 31/01/2025, horário local.

TERMO DE ABERTURA

Este volume do AVISO da Dispensa de Licitação nº 001/2025, possui 48 (paginas) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa.

Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, em 28 de Janeiro de 2025.



Manoel Serafim de Sousa
Secretaria Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF: 01.611.836/0001-95, **através da** Secretária Municipal de Administração, nos termos do art. 75, INCISO I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e **Decreto Municipal nº 04 de 18 de Maio de 2022, e Decreto Municipal nº 05 de 18 de Maio de 2022**, na modalidade Dispensa de Licitação, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço “por item”, no regime de fornecimento parcelado, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 torna público que tem interesse em realizar a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma descritiva e requisitos constantes no AVISO e anexos.

1.2. Considerando o exposto e a intenção de realização de Dispensa de Licitação para a contratação sob a na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço “por item”, no regime de fornecimento parcelado, do objeto acima especificado, a Prefeitura TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

1.3. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DOCUMENTAÇÃO:



A Dispensa Eletrônica será realizada em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site <https://comprasbr.com.br>

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: 28/01/2025

Término: 31/01/2025, às 08:59 hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: Dia 31/01/2025, às 09:00 hs (Horário de Brasília)

Será sempre considerado o **horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto “Horário Local”.

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, localizada na Rua Antônio Neto nº 249 - Bairro Centro – São Raimundo do Doca Bezerra/Maranhão. E-mail: cplsaordb@hooomail.com

O edital poderá ser retirado gratuitamente no: <https://comprasbr.com.br> Site: www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br ou <https://app.tcema.tc.br/sincontrata/mural/procedimento> no

2. OBJETO E VALOR ESTIMADO

2.1. A presente Dispensa Eletrônica de licitação tem por objeto a Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço “por item”, no regime de fornecimento parcelado na forma descritiva e requisitos constantes neste AVISO e anexos.

2.2. O valor global estimado para contratação é de **R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)**.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

3.1. Poderão participar do deste processo de Dispensa Eletrônica de Licitação, observado o **subitem 12.1.1** deste AVISO, pessoas jurídicas cujo objeto social compreenda a atividade objeto deste procedimento de contratação direta, desde que comprovem possuir os requisitos necessários à qualificação nos documentos especificados no **item 6** deste AVISO, vedados os que estiverem cumprindo sanções previstas legislação vigente, aplicável à matéria.

3.2. Em razão do valor, será exclusiva para as microempresas ou empresas de pequeno porte e não poderão participar as empresas de grande porte;

3.3. Não poderão participar da presente dispensa eletrônica de licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

3.3.1. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da dispensa de licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.3. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do AVISO, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1. O impedimento de que trata o subitem 3.2.1, será também aplicado ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do proponente.

3.3.4. Pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade incompatível com o objeto desta Dispensa de Licitação;

3.3.5. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio ou dirigente.

3.3.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA SESSÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA:

4.1. A partir do horário previsto nesta Dispensa Eletrônica, terá início a sessão pública do Dispensa Eletrônica, no site: <https://comprasbr.com.br> com a divulgação das propostas de Preços, recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento dos serviços detalhadas pelo Termo de Dispensa de Licitação Eletrônica;

4.2. Somente poderá participar da rodada de lances a licitante que anteriormente tenha encaminhado proposta de preços, no site: <https://comprasbr.com.br>

4.3. Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor. Em seguida, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

- 4.4. O valor do objeto de oscilação entre os lances ofertados será prerrogativa do administrador;
- 4.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 4.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;
- 4.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.
- 4.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 4.10. Facultativamente, ao Administrador poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subseqüentes transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, ao Administrador poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação;
- 4.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Administrador acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 4.12. Caso uma microempresa ou empresa de pequeno porte apresente lance de preços com valores superior de até 5% (cinco por cento) acima da proposta melhor classificada, será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, a oportunidade de apresentar outra proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, conforme está previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 4.13. No caso de desconexão com Administrador, no decorrer da etapa competitivas do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances, retomando o Administrador, quando possível, sua atuação na **sessão pública, sem prejuízos dos atos realizados**.

4.14. No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da sessão pública será suspensão, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes;

4.15. Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, o licitante detentor da melhor oferta deverá remeter via sistema, em até 1(uma) hora, a proposta comercial devidamente detalhada, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da referida sessão pública;

4.15.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão ser encaminhados os documentos relativos à Regularidade Fiscal mesmo que vencidos, **sob pena de inabilitação**.

4.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Administrador examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nesta etapa o Administrador poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

4.17. Constando o atendimento das exigências fixadas no Termo da Dispensa Licitação, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço;

4.18. A proposta verá estar assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português de forma clara, não ser manuscrita e nem conter rasuras ou entrelinhas e incluirá:

4.18.1. Orçamento discriminado em preços unitários expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado, devidamente corrigidos após o encerramento dos lances;

4.18.2. Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Administrador;

A proposta deverá considerar a entrega do material ou a execução dos serviços no local indicado

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DOS DOCUMENTOS

5.1. Os interessados deverão apresentar a proposta comercial e os documentos de habilitação, no site: <https://comprasbr.com.br> nos dias e hora estabelecidos no preâmbulo deste instrumento, das seguintes formas:

5.1.1. POR MEIO ELETRÔNICO:

5.1.1.1. A empresa interessada em participar da presente dispensa de licitação, deverá enviar a proposta de preços (cotação), acompanhada dos documentos de habilitação relacionados no subitem 5.1.1. deste AVISO,

através do site: [ttps://comprasbr.com.br](https://comprasbr.com.br) com o qual deverá conter a indicação de que se trata de proposta de preços/cotação e documentação necessária para participação no procedimento de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 001/2025;

- 5.1.1.1.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances;
- 5.1.1.1.3. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da dispensa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.1.1.1.4. A Proponente deverá anexar a **PROPOSTA COMERCIAL com o valor total por item** em formulário eletrônico específico sob pena de ser **desclassificada**;
- 5.1.1.1.5. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas no edital;
- 5.1.1.1.6. **Manifestação em campo próprio do sistema eletrônico de que tem pleno conhecimento e do atendimento às exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital, e, ainda, se está ou não enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).**
- 5.1.1.1.7. A proposta deverá indicar a **marca e modelo** do produto/serviço ofertado.
- 5.1.1.1.8. A proposta deverá indicar o prazo de entrega dos itens, o qual deverá estar de acordo o termo de referência.
- 35.1.1.1.9. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do publica; se na proposta não constar prazo de validade, subentende-se 60 (sessenta) dias.

5.1.2. POR MEIO FÍSICO:

- 5.1.2.1. Não será recebida proposta por meio físico;

6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1. Cédula de identidade do empresário (no caso de empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima); e

6.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) do empresário (no caso de micro empreendedor individual, ou empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima), comprovando a inscrição para com a Fazenda Federal.

6.1.2.1. É facultada a apresentação da prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), se a numeração do mesmo estiver explícita na cédula de identidade.

6.1.3. Inscrição de Micro Empreendedor Individual-MEI; ou

6.1.4. Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual; ou

6.1.5. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI; ou

6.1.6. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal.

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

6.2.3. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e "Previdenciária", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).

6.2.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

6.2.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

6.2.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

6.2.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

6.2.8. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

6.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.3.1. 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou está prestando de forma satisfatória itens compatíveis ou similares em característica com o objeto deste AVISO.

6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

6.4.2. O balanço limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

6.4.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, e acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento.

6.4.4. a comprovação de boa situação financeira, será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultante da aplicação das fórmulas abaixo, evidenciadas pela própria licitante:

LG=	$\frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$
SG=	$\frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$
LC=	$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

6.4.5. Na ausência, ou quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral informados for inferior a 1, deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor proposto.

6.4.6. Para o preenchimento dos requisitos da Lei de Licitações quanto à capacidade econômico-financeira, é imprescindível, para quaisquer empresas participantes do certame, a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, incluindo-se nessas as "notas explicativas".

6.4.7. **Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do foro judicial do endereço da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

6.4.8. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, a comissão exigirá que a proponente apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido

judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2006, sob pena de inabilitação;

- 6.4.9. proponente em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico - financeira previstos neste AVISO.

6.5. DEMAIS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

6.5.1. Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável(éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de São Raimundo do Doca Bezerra - MA. (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.2. Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.3. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.4. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.5. Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.6. Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO), for o caso;

6.5.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (ART. 63, IV DA LEI 14.133);

6.5.8. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (ART. 63, §1º DA LEI 14.133)

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.6.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados através de cópia, por meio eletrônico, via e-mail, ou em via original.

6.6.1.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

6.6.1.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;



6.6.2. O agente de contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente AVISO e seus anexos.

6.6.4. Caso a documentação de habilitação não esteja completa e correta ou contraria a qualquer dispositivo deste AVISO e seus anexos, o agente de contratação considerará o proponente inabilitado.

6.6.5. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 60 (sessenta) dias, contados da sua expedição.

6.6.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.6.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

6.6.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.6.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7. Os documentos referidos no **item 6.2** poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO CONTRATADO:

7.1. Será escolhida para celebração do contrato para execução do objeto da presente Dispensa de Licitação, a empresa proponente detentora da proposta de **menor preço por item**, cuja documentação de habilitação atenda às exigências deste AVISO e seus anexos.

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO.

9.1. O prazo e demais condições de entrega, recebimento e aceitação do objeto da presente dispensa de licitação, estão previstos no Termo de Referência, Anexo I do Presente AVISO.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O objeto da presente Dispensa de licitação deverá ser disponibilizado em São Raimundo do Doca Bezerra - Maranhão, no local indicado pela Secretaria de Administração, com eventuais custas

sob responsabilidade do fornecedor contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento ou documento semelhante expressamente indicado pela contratante.

10.2. Verificada a não-conformidade de alguns dos itens, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas no Edital.

10.3. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

10.4. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.

10.5. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

10.6. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

10.7. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.8. Para a efetivação do pagamento, o fornecedor deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., classificada conforme abaixo especificado:

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 – ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO 122-ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 0052- ADMINISTRAÇÃO GERAL

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000



PROJETO ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TEC. PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Total R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos).

12. DO CONTRATO

12.1. A Secretaria de Administração, convocará o proponente detentor da proposta de menor preço por item, para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto neste AVISO e as condições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Para celebrar o contrato a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12.3. Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento.

12.4. O contrato deverá ser assinado por representante da empresa ofertante do menor preço por item, devidamente habilitado.

12.5. A vigência dos contratos decorrentes desta dispensa de licitação será da data de sua assinatura, pelo período de 12 meses, obedecendo aos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Os contratos decorrentes desta Dispensa de Licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

12.6.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o INCISO II do caput do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos itens ou nas compras.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, além dos requisitos constantes no Termo de Referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

13.1.1. Em razão do valor, as empresas participantes poderão ser microempresas ou empresas de pequeno porte, ou MEI;

13.1.2. Os itens a serem entregues é de responsabilidade da contratada;

13.1.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, inclusive as declarações conforme modelos em anexo.

14. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

14.1. Aos participantes deste procedimento é assegurado o direito de Recurso, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. As impugnações ou dúvidas quanto ao AVISO e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos à Agente de Contratação e entregue mediante protocolo, durante o expediente normal de atendimento, na forma da Lei.

14.2.1. Apresentadas às impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de três dias úteis depois de protocoladas.

14.2.2. A empresa proponente, depois de informada das decisões do agente de contratação, no tocante à habilitação ou julgamento de Proposta de Preço e se dela discordar, terá o prazo de três dias úteis para interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura.

14.2.3. Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais proponentes que poderão impugná-lo no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

15.2. 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3. 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.

16. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. São obrigações da Contratada:

16.1.1. Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;

16.1.2. Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.1.3. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;

16.1.4. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

- 16.1.5. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados a e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 16.1.6. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força abrir, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 16.1.7. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;
- 16.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.1.9. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.2.1. São obrigações do Contratante:

- 16.2.1.1. Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- 16.2.1.2. Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;
- 16.2.1.3. Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.
- 16.2.1.4. Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- 16.2.1.5. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;
- 16.2.1.6. Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- 16.2.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- 16.2.1.8. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos itens públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução dos serviços da licitação sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

17.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 17.1

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO.

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.8 ao 17.1.12 deste AVISO, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, e 17.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no importe de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.

17.6. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste AVISO.

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

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

17.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. 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.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Municipal e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.9. 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.

17.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão

sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. No caso de eventual divergência entre o AVISO e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

18.2. A proponente deverá examinar detidamente as disposições contidas neste AVISO e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação, subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

18.3. O agente de contratação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.

18.4. Esclarecimentos relativos ao presente AVISO e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados pelo agente de contratação, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente.

18.5. O foro da cidade de Esperantinópolis/MA., será o único competente para dirimir questões decorrentes do presente procedimento.

18.6. Este AVISO e seus anexos estão à disposição dos interessados das seguintes formas:

18.6.1. Através de documento impresso e assinado digitalmente pela Secretaria Municipal de Administração, na sala do agente de contratação, situada à Rua Antônio Neto nº 249, Centro, São Raimundo do Doca Bezerra – MA., de 2ª a 6ª feira, dias úteis, no horário das 08:00 hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas) onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. O AVISO também estará disponível nos sítios <https://comprasbr.com.br> ou www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br ou pelo e-mail: cplsaordb@hotmail.com onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço.

19. ANEXOS

19.1. Fazem parte do presente AVISO, os seguintes anexos:

19.1.1. Anexo I – Projeto Básico.

19.1.2. Anexo II – Modelo de Proposta.



- 19.1.3. Anexo III – Modelo de declarações (*subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5, 6.5.6, 6.5.7 e 6.5.8. do AVISO*).
- 19.1.4. Anexo IV – Minuta do Contrato.
- 19.1.5. Anexo V – Minuta da Ordem de Fornecimento.

São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, 28 de Janeiro de 2025.


Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração



AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se por menorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa para a locação de software de folha de pagamento é essencial para a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra, no estado do Maranhão. Este município é responsável por gerir os recursos públicos e garantir o pagamento dos servidores municipais de forma eficiente e transparente.

3.2. O software de folha de pagamento é uma ferramenta fundamental para a administração pública, uma vez que possibilita o cálculo preciso dos salários, descontos, gratificações e demais benefícios dos funcionários. Além disso, o software automatiza processos, reduzindo erros e agilizando a emissão dos contracheques, garantindo assim a pontualidade nos pagamentos.

3.3. Sem um sistema adequado de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração enfrenta diversos desafios, como a dificuldade de realizar cálculos precisos, o aumento do tempo de processamento das informações e a possibilidade de ocorrência de falhas no pagamento dos servidores. Isso pode gerar insatisfação, desconfiança e até mesmo processos judiciais por parte dos funcionários.

3.4. Diante desse cenário, a contratação de uma empresa especializada em locação de software de folha de pagamento se torna imprescindível. A empresa contratada deve oferecer um sistema moderno, seguro e de fácil utilização, que atenda às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração e garanta a eficiência na gestão dos recursos humanos.

3.5. Portanto, ao investir na contratação do software de folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra está promovendo a melhoria dos serviços prestados à população, ao mesmo tempo em que garante a satisfação e o bem-estar dos servidores municipais, demonstrando o compromisso com a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.6. Com a finalidade de Contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direito de uso de um conjunto de sistema aplicativo – CSA, que contemple **sistema de folha de pagamento**, plataforma for Windows gráfico, compatível para plataforma cliente servidor com base de dados compatível com linguagem transaction SQL, com opções de segurança com limitação de acesso, por senha em níveis a serem selecionado pelo gestor, com suporte técnico in-loco e instalação e treinamento e desenvolvimento de relatório personalizados, realizada pela contratada, conforme, Lei 14.133/21, de interesse da Administração, tudo conforme com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

3.7. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O sistema aplicativo terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública:

- 1) Comunicação unificada dos dados, sistema de folha de pagamento;
- 2) Utilização do sistema *off-line* quando houver necessidade de acesso remoto ou falha de conexão com internet. Dessa forma, os servidores sempre terão um meio para operar o sistema em casos imprevisíveis;
- 3) Compatibilidade do sistema com os equipamentos já existentes na Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, sem necessidade de gastos adicionais para adequações;
- 4) Atualização automática do sistema com a legislação vigente exigidas pelos Tribunais de Contas da esfera governamental, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra;
- 5) Implantação de software que atenda com estabilidade a prefeitura, sem necessidade de dispendar esforços para definição de sistema próprio para a administração pública local;
- 6) Fornecimento de informações que propiciem a realização/efetivação de folha de pagamentos.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de	12	1.861,05	

	folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	Mês		22.332,60
Valor Total R\$				22.332,60

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se por menorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por diferentes usuários;
2. Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 2008, Windows 2010, (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
7. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, formatos PDF e DOC, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
10. 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. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;
11. Assegurar a integração de dados do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, possuindo cadastro integrado entre todos os exercícios e módulos; P. Ex: <i>ao se cadastrar os funcionarios, o mesmo estará disponível a todos os módulos e a todos os exercícios</i>
12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

13. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema aplicativos com os usuários;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar e solicitando sua confirmação;
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

7. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.1. **Objetivo:** Permitir a organização e realização da folha de Pagamento por meio do programa, dando conformidade aos dados registrados no sistema, propiciando eficiência no gerenciamento dos custos (correta apropriação) e do inventário físico da folha de pagamento do Município de São Raimundo do Doca Bezerra, com identificação através de número e nome de cada funcionário, emissão de contracheque e outros.

8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

- 8.1. A Licitante contratada deverá colocar a disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;
- 8.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- 8.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
- a) consultar à **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;
 - b) comunicar à **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- 8.4. Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, faculta-se a realização de chamados via telefone e

atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

- 8.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalho.
- 8.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 8.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- 8.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.
- 8.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;
- 8.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 8.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 8.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 8.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 8.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente junto com as certidões fiscais acompanhado da ordem de serviço;
- 9.2. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.
- 9.3. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.
- 9.4. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 9.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 9.6. Para a efetivação do pagamento, o prestador de serviços deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais.
- 9.7. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO por item.

Forma de fornecimento

- 10.2. O fornecimento de execução dos serviços objeto da licitação será de forma parcelado/continuado.

10.3. As Exigências de habilitação estarão no edital da dispensa de licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- b) Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;
- c) Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.
- d) Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- e) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;
- f) Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;
- b) Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;



- e) Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- f) Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- g) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitos pela fiscalização da Contratante;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante contratado que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município conforme abaixo:

SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO 122-ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 0052- ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROJETO ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TEC. PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Valor Total R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)

São Raimundo do Doca Bezerra, em de Janeiro de 2025.


Manoel Serafim de Sousa
Secretário de administração



**AVISO DE DISPENSA
DISPENSA ELETRONICA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025
ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA**

À
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

PROPOSTA DE PREÇOS

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025

Prezado senhor,

Pela presente, submetemos à vossa apreciação a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no AVISO.

1. Proponente:

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
(DDD) Telefone: (...)

2. Representante legal que assinará o contrato:

Nome:
Cédula de identidade/órgão emissor:
CPF:
Cargo/Função:
E-mail:
(DDD) Telefone: (....)

3. Proposta de Preços: R\$
Valor global: R\$ (.....).

PLANILHA COM QUANTITATIVOS E PREÇOS

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000

Processo: 200100106/2015
Fls.: 185
Rubrica



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

4. Prazo de validade da proposta:

5. Prazo de entrega:

6. Condições de pagamento:

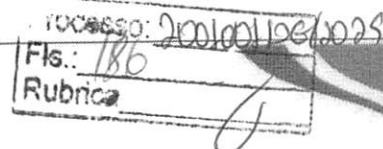
7. Dados Bancários:

Banco: Banco do Brasil, Agência:

Declaramos que os preços unitários e total dos itens foram cotados em moeda nacional (Real – R\$), já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto da dispensa de licitação.

.....(.....), de de

+



AVISO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025 ANEXO III

“MODELO DE DECLARAÇÕES”

À
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025

A Empresa (- RAZÃO SOCIAL -), inscrita no CNPJ:, DECLARA:

Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável (éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.

Declara, sob as penas da lei, que até a presente data não possui, como sócio, servidor ou dirigente _____, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado

Declara que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do INCISO III e IV do art.1º e no INCISO III do art.5º da Constituição Federal.

Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação

Declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000



Declara que possui pleno conhecimento do objeto da Dispensa de Licitação nº ____/2025 e concorda com todas as exigências contidas no Projeto Básico.

Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP, se for o caso

Declara sob as penas da lei, que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da lei complementar nº. 123/2006 e suas alterações, e que no ano-calendário de realização da presente dispensa de licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

(__ cidade __), __ de ____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

+



**AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025
ANEXO IV**

“MINUTA DO CONTRATO”

CONTRATO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

**CONTRATO DE QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA /MA.,
e A EMPRESA:.....**

Por este instrumento particular, o MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA/MA., Situada na Rua Antônio Neto nº 249, Centro, Cep: 65.553-000, São Raimundo do Doca Bezerra – MA., inscrita no CNPJ:....., neste ato representada pelo o Sr., portador(a) da cédula de identidade nº e do CPF nº, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa, situada na, inscrita no CNPJ:, neste ato representada o pelo(a), portador(a) da cédula de identidade nº do CPF:, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e justam firmar o presente Termo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, assim como pelas cláusulas a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente Termo de Contrato tem como objeto: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, sob a forma de execução **do tipo Menor Preço por item**, de acordo com o anexo I do edital na modalidade Dispensa de Licitação, do tipo menor preço por item.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	12 Mês		
Valor Total R\$				

Parágrafo Primeiro: **DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000

diferentes usuários;
2. Funcionar em rede sob o sistema operacional Windows 2008, Windows 2010, (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da informação;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
7. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, formatos PDF e DOC, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
10. 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. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;
11. Assegurar a integração de dados do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, possuindo cadastro integrado entre todos os exercícios e módulos; <i>P. Ex: ao se cadastrar os funcionarios, o mesmo estará disponível a todos os módulos e a todos os exercícios</i>
12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
13. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema aplicativos com os usuários;
14. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
15. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar e solicitando sua confirmação;
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

Parágrafo Segundo: **DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:**



- 11.1. A Licitante contratada deverá colocar a disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;
- 11.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- 11.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
- a) consultar à **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;
 - b) comunicar à **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- 11.4. Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.
- 11.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalho.
- 11.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 11.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- 11.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.
- 11.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;



- 11.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 11.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 11.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 11.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 11.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.
- 11.15. Integram e completam o presente TERMO DE CONTRATO, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº/2025, e na Proposta da Contratada.

Cláusula Segunda – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação será a partir de sua assinatura, até ____/____/20..., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Cláusula Terceira – DO FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.1. Este contrato está fundamentado na Licitação Pública, modalidade Dispensa de Licitação nº/2025, do tipo menor preço item, e ainda na Lei 14.133/2021, e demais instrumentos legais que regulam a matéria.

Parágrafo Primeiro: O regime de fornecimento das, será de forma parcelada e de acordo com a necessidade da secretaria de Assistência Social.

CLÁUSULA QUARTA – LOCAL, E PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os pedidos dos, a serem adquiridos pela Secretaria de, serão realizados ao longo da vigência do contrato a cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento, onde serão detalhados os itens e quantidades para a entrega, além do local exato onde será (ao) efetuada (s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa (contratada) por meio de fax, e-mail eletrônico ou outro meio hábil.
- 4.2. A entrega dos, será feita de forma parcelada, no prazo máximo de (.....) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento (pedido de fornecimento das, nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) de Assistência Social, nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.
- 4.3. As, será(ao) recebido(s) provisoriamente no ato da entrega, e, definitivamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos produtos.
- 4.4. As, reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos itens não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.
- 4.5. As, objeto do Termo de Referência, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria de Administração nas respectivas Ordens de Fornecimento, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, no endereço:
- 4.6. Rua, Centro – São Raimundo do Doca Bezerra/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.
- 4.7. A Secretaria de designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento das, na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na alínea a, inciso II do Art. 140, da Lei nº. 14.133/21.
- 4.8. Os prazos de fornecimento das, poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria de, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 105, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 4.9. As aquisições das, constantes no Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria de Assistência Social, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato, da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

- 5.3. Os itens objeto da presente licitação deverá ser entregue no município de São Raimundo do Doca Bezerra/MA., no local indicado pela Secretaria de Administração, com eventuais custas sob responsabilidade do fornecedor contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento ou documento semelhante expressamente indicado pela contratante.
- 5.4. Verificada a não-conformidade de algum dos itens, o licitante vencedor deverá promover as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas no Edital.
- 5.5. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.
- 5.6. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.
- 5.7. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo dos itens objeto e comprovada a documentação de exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.
- 5.8. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 5.9. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 5.10. Para a efetivação do pagamento, o fornecedor deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA- RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., classificada conforme abaixo especificado:

ADM

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000



ORGÃO	02- PODER EXECUTIVO
UNIDADE GESTORA	0203 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO	04 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0052 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO ATIVIDADE	2.005 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAM. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO	15000000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

6.2. – Em caso de prorrogação contratual ou alteração/inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ou financeiros, as despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de aditamento de contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 - Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 - O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até de (.....).

CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. São obrigações da Contratada:

9.1.1. Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;

9.1.2. Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.3. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;

9.1.4. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

9.1.5. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.1.6. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

9.1.7. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;

9.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.9. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

9.2.1. São obrigações do Contratante:

9.2.1.1. Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

9.2.1.2. Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;

9.2.1.3. Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.

9.2.1.4. Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

9.2.1.5. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;

9.2.1.6. Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

9.2.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

9.2.1.8. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

10.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- 10.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;
- 10.1.4. Ensejar o retardamento da execução dos itens sem motivo justificado;
- 10.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 10.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 10.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 10.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- 10.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 10.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 10.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra /MA, com o consequente descredenciamento no Cadastro de Registro Cadastral-CRC pelo prazo de até cinco anos;
- 10.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 8.1 do Projeto Básico.
- 10.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.5, 10.2.6 e 10.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

10.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. 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.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Municipal e cobrados judicialmente.

10.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.8. 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.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A Fiscalização para recebimento dos serviços ora locado/contratada será realizada por Técnicos designados pela CONTRATANTE, Fica, entretanto, ressalvado que a efetiva atuação da fiscalização não exclui nem restringe a Responsabilidade Técnica da CONTRATADA na entrega do objeto contratado, que deverão apresentar qualidade, e garantia conforme código de defesa do consumidor

11.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.3 O servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto da licitação, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

11.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do objeto deverão ser solicitadas à autoridade superior deste Município, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. A extinção do presente instrumento de contrato dar-se-á de acordo com os artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente Instrumento é regido pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelos **Decreto Municipal nº 04 de 18 de Maio de 2022**, e **Decreto Municipal nº 05 de 18 de Maio de 2022**, e pelos preceitos de direito público, lhe aplicando supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS QUANTITATIVOS

15.1. As quantidades dos itens a serem adquiridos estão estabelecidas no termo de referência anexo I do Edital de licitação, e planilha da proposta vencedora da dispensa de Licitação nº/2025, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento independente de sua transcrição.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. A entrega dos itens, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser entregue conforme Termo de Referência, e a ordem de fornecimento.

16.2. Os itens serão entregues conforme termo de referência, da dispensa de Licitação nº/2025, e o pagamento, estrito aos itens entregues e fiscalizados e dos quantitativos recebidos.

16.3. Serão aceitos os itens que estiverem em estrita conformidade com as determinações do Termo de Referência.

16.4. A aceitação preliminar dos itens se dará com a emissão, por servidor designado pela Contratante, de Termo de Recebimento Provisório e sua aceitação final com a emissão de Termo de Recebimento Definitiva, o qual deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -- DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

17.1. A troca eventual de documentos entre a Contratante e a Contratada será realizada através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DESTE INSTRUMENTO

18.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), será efetuada na imprensa oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Esperantinópolis – MA., para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E, por estarem de acordo com as disposições contidas na presente ata, as partes assinam o presente instrumento, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

São Raimundo do Doca Bezerra - MA, de de

Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra

Sr(a).

Contratante

.....
Sr(a).

Contratada



Processo: 200101/2018
Fls.: 20
Rubrica: 

Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____





Processo: 201001/2025
Fls.: 201
Rubrica

AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025
ANEXO V

“MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS”

AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO Nº _____

(Regulamentada pela Lei nº. 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº/2025

À

Empresa: _____

CNPJ nº: _____

Endereço completo: _____

ATT.

Sr(a). _____

MD. _____

Prezado(a) senhor(a),

1. Autorizamos o fornecimento de _____, visando a _____, conforme item(ns) e quantidade(s) indicado(s) abaixo.

1.1. A(s) especificação(ões) do(s) item(s) deverá(ão) atender as exigências mínimas contidas no Projeto Básico do AVISO da Dispensa de Licitação acima identificada.

2. Prazo de entrega:

3. Especificações, Preços e Quantidade solicitada:

Item	Descrição do objeto	Unid.	Quant.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor total					

Observação.

4. Local da execução: _____.

5. A nota fiscal deve ser apresentada discriminadamente, contendo os itens. Todas as faturas/notas fiscais

CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000



- deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento, bem como atestadas pelo(a) servidor(a) que recebeu o(s) itens(s), acompanhada das certidões previstas no contrato nº
6. O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, abaixo especificada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo e mediante a apresentação das certidões enumeradas no contrato supracitado.
6. 1. Banco:
6. 2. Agência:
6. 3. Conta-corrente:
7. Vinculam-se à presente ordem de fornecimento, independentemente de transcrição, todas as cláusulas constantes no contrato da Dispensa de Licitação nº ____/2025, bem como o Projeto Básico e a proposta da empresa acima mencionada.
8. Observação(ões):

São Raimundo do Doca Bezerra - MA, de de

Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
Sr(a).
Contratante

Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra
Sr(a).
Responsável pela fiscalização

.....
Sr(a).
Contratada

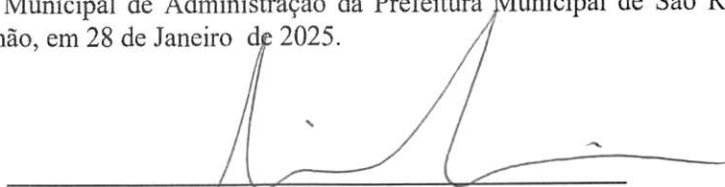


AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este volume do AVISO de Dispensa de Licitação Nº 001/2025, possui 48 (quarenta e oito) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa.

Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, em 28 de Janeiro de 2025.



Manoel Serafim de Sousa
Secretário Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

ART. 75, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF: 01.611.836/0001-95, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 004/2022, de 18 de março de 2022, torna público que tem interesse em realizar a: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma descritiva e requisitos constantes no Aviso/Edital e anexos. Considerando o exposto e a intenção de realização de dispensa de licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Prefeitura TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis a contar dessa publicação, o edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos sítios <https://comprasbr.com.br> ou www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br e podendo, em caso de problemas nos sites acima, ser adquirido gratuitamente na sala da CPL, ou através do e-mail: cplsaordb@hotmail.com durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, Data da Abertura: 31/01/2025, as 09:00 (nove) horas horário de Brasília, no sítio <https://comprasbr.com.br>

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., 28 de Janeiro de 2025



Manoel Serafim de Sousa
Secretário de administração

SUMARIO

Descrição	Página
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	1
EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 1305012301/2025	1
EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 2208011301D/2024.....	2
EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 2208011301C/2025.....	2
EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 2208011301F/2025	3

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025 ART. 75, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF: 01.611.836/0001-95, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 004/2022, de 18 de março de 2022, torna público que tem interesse em realizar a: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma descritiva e requisitos constantes no Aviso/Edital e anexos. Considerando o exposto e a intenção de realização de dispensa de licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Prefeitura TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis a contar dessa publicação, o edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos sítios <https://comprasbr.com.br> ou www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br e podendo, em caso de problemas nos sites acima, ser adquirido gratuitamente na sala da CPL, ou através do e-mail: cplsaordb@hotmail.com durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, Data da Abertura: 31/01/2025, as 09:00 (nove) horas horário de Brasília, no sítio <https://comprasbr.com.br>

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., 28 de Janeiro de 2025

Manoel Serafim de Sousa
Secretário de administração

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 1305012301/2025

PARTES: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, e a Empresa: **COGEAL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, CNPJ: **01.459.313/0001-75**, Contratação de empresa para de gêneros alimentícios destinados para a merenda escolar, visando atender a demanda deste Município de SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA – MARANHÃO, Conforme especificações contidas no Processo Administrativo nº **130501/2024**, da modalidade Pregão Eletrônico nº **001/2024**, e proposta apresentada. BASE LEGAL: Lei 14.133/2021 e suas alterações, **Valor Total R\$: 337.694,80** (Trezentos e trinta e sete mil, seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos). **VIGÊNCIA:** 23 de Janeiro

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: a2c51c82c6a8a7e3356c634f855578dc4585113d

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Compras BR Portal de Licitações

Ata de Realização da Compra Direta Eletrônica

Dados da Compra Direta			
Nº Processo	Nº Compra Direta	Data/Hora início envio de propostas	Data/Hora de fim do envio de propostas
200101DE/2025	1/2025	29/01/2025 - 10:00	31/01/2025 - 08:59
Órgão	Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra - MA - PMSRDB- MA		Amparo legal
			Lei 14.133/2021, Art. 75, I
Critério Julgamento	Diferença Mínima entre Lances		
Menor Preço	Valor (R\$) 10,00		
Objeto	Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão		

Sequência: LOTE 001

Descrição: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

Valor Estimado: R\$ 1.861,05

Valor Arrematado: R\$ 0,00 (00,00% de economia)

Acompanhamento Compra Direta		
Usuário	Data/Hora	Evento
SISTEMA	29/01/2025 - 09:48:04	Às 09:48:04 do dia 29 do mês janeiro do ano de 2025, publicou-se, por meio eletrônico, a Compra Direta de número: 1/2025, aguardando abertura para recebimento de propostas na data de 29/01/2025 às 10:00:00.
SISTEMA	29/01/2025 - 10:00:00	Às 10:00:00 do dia 29 do mês janeiro do ano de 2025, iniciou-se o recebimento das propostas por meio eletrônico, para a Compra Direta de número: 1/2025
SISTEMA	31/01/2025 - 08:59:00	Iniciada etapa de Abertura de Lances
SISTEMA	31/01/2025 - 14:59:00	Item Deserto.
SISTEMA	31/01/2025 - 16:09:53	Às 16:09:53 do dia 31 do mês janeiro do ano de 2025, a Compra Direta de número: 1/2025, alterou sua situação para encerrada.

Equipe
Assinatura Agente de Contratação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Processo Administrativo nº 2001001DE/2025

DATA: 31 de Janeiro de 2025.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

ATA DOS TRABALHOS DA SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO REFERENTE A LICITAÇÃO NA MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Às 09:00 (Nove) horas do dia 31 de Janeiro de 2025, reuniram-se na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., situada na Rua Antônio Neto nº 249, Centro, o Agente de Contratação Municipal Thiago Chaves Costa, bem como os membros da equipe de apoio, designados através da portaria nº 024/2025, de 03 de Janeiro de 2025, procedendo à abertura da sessão pública, para recebimento e julgamento das propostas e dos documentos de habilitação do DISPENSA DE LICITAÇÃO em epígrafe. Publicado no Diário Oficial do Município de São Raimundo do Doca Bezerra - DOM, 28 de Janeiro de 2025, Edição 05 e também no Site [https:// www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br](https://www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br). e no Site: comprasbr, A sessão teve abertura no horário e marcado, iniciou-se o recebimento das propostas por meio eletrônico, para a Dispensa de número: 01/2025, após o encerramento do prazo de envio de proposta, foi constatado que não houve propostas cadastradas. Por isto o Agente de Contratação junto com a sua equipe de apoio declarou o Procedimento Deserto.

Publique- se

Thiago Chaves Costa
Agente de Contratação

Descrição	SUMÁRIO	Página
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025		1

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Processo Administrativo nº 2001001DE/2025

DATA: 31 de Janeiro de 2025.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.

ATA DOS TRABALHOS DA SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO REFERENTE A LICITAÇÃO NA MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025

Às 09:00 (Nove) horas do dia 31 de Janeiro de 2025, reuniram-se na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., situada na Rua Antônio Neto nº 249, Centro, o Agente de Contratação Municipal Thiago Chaves Costa, bem como os membros da equipe de apoio, designados através da portaria nº 024/2025, de 03 de Janeiro de 2025, procedendo à abertura da sessão pública, para recebimento e julgamento das propostas e dos documentos de habilitação do DISPENSA DE LICITAÇÃO em epígrafe. Publicado no Diário Oficial do Município de São Raimundo do Doca Bezerra - DOM, 28 de Janeiro de 2025, Edição 05 e também no Site <https://www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br>. e no Site: [comprasbr](https://comprasbr.com.br). A sessão teve abertura no horário e marcado, iniciou-se o recebimento das propostas por meio eletrônico, para a Dispensa de número: 01/2025, após o encerramento do prazo de envio de proposta, foi constatado que não houve propostas cadastradas. Por isto o Agente de Contratação junto com a sua equipe de apoio declarou o Procedimento Deserto.

Publique-se

Thiago Chaves Costa
Agente de Contratação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: c34aa1f45e98462ae8bed55f54b83b671dd0fcb

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Processo: 200100126/2025
Fls.: 209
Rubrica: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA

DIÁRIO OFICIAL
GABINETE DO PREFEITO

RUA ANTÔNIO NETO, Nº 249, CENTRO
SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, MA, CEP: 65753-00
Email: edom@aoraimundododocabezerra.ma.gov.br
Telefone: (99)98285-8304

-
-

ANTONIO JACINTO DE MELO NETO
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: c34aa1f45e98462ae8bed555f54b83b671dd0fcb
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

