

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA EXECUTIVO

Volume: 3 - Número: 619 de 3 de Maio de 2024

DATA: 03/05/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99984519822

E-mail: diariooficialvnm@vilanovadosmartirios.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Rio Branco, S/N, Centro Vila Nova dos Martírios.

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios



Assinado eletronicamente por:

Fernando de Sousa

CPF: ***.239.163-**

em 03/05/2024 14:03:00

IP com n°: 192.168.10.29

www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650

ISSN 2965-4769



SUMÁRIO

AVISO DE LICITAÇÃO

- DISPENSA DE LICITAÇÃO : 003/2024 - AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA Nº 003/2024-FMAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1010.001/2024-SMASC

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com nº: 192.168.10.29
Autenticação em: www.vilanovadosmartiros.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - AVISO DE LICITAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO : 003/2024

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA Nº 003/2024-FMAS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1010.001/2024 -SMASC

PREÂMBULO

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS**, por meio de seu **Agente de Contratação**, realizará procedimento de **Dispensa de Licitação**, com fulcro na **Lei nº 14.133/2021** e da **Lei Complementar nº 123/2006** e suas alterações, e demais legislações aplicáveis.

Regulamentações no âmbito do Município de Vila Nova dos Martírios:

- ✓ Decreto Municipal nº 080/2024 - Atuação do agente de contratação, do pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos;
- ✓ Decreto Municipal nº 079/2024 - Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral ;
- ✓ Decreto Municipal nº 088/2024 - Regulamenta a contratação direta por dispensa de licitação em função do valor, prevista no artigo 75, I e II, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021;

DADOS DO PROCESSO	
Orgão Interessado:	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Objeto:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Elaboração do diagnóstico situacional da Criança e do Adolescente de forma a mapear e apontar encaminhamentos para promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente do município de Vila Nova dos Martírios - MA.
Recebimento das propostas a partir:	a partir do dia 06/05/2024 até o dia 09/05/2024
E-mail para envio das propostas:	dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br
Assunto do e-mail:	PROPOSTA.DISPENSA.003.2024
E-mail para envio da Habilitação:	dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br
Assunto do e-mail:	HABILITAÇÃO.DISPENSA.003.2024
Fundamentação Legal	inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
Valor Estimado da Contratação:	Valor Total: R\$ 44.900,00 (quarenta e quatro mil e novecentos reais)
Critério de Julgamento:	menor preço por item
Forma de Adjudicação:	menor preço por item
Dotação Orçamentária:	Unidade Orçamentária: 1020 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente Dotação Orçamentária: 08.243.001.1.2082 - DESCRIÇÃO: Manutenção do FMDCA 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Da Habilitação Técnica:	Conforme o item 10.1.1. do Anexo I – Termo de Referência
Anexos:	Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta de Preços; Anexo III – Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; Anexo IV – Modelo de Declaração de que o contratado cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 63, IV da lei n. 14.133/2021 ; Anexo V – Minuta do Contrato; Anexo VI – Ordem de Fornecimento/Serviço.
Prazo para envio da documentação:	Após solicitação do agente de contratação, prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, via e-mail.
INFORMAÇÕES	
Agente de Contratação:	Marcio Roberto Silva Mendes
Ato de Designação:	Portaria n.º 370/2024 de 26 de janeiro de 2024
Autoridade(s) Competente(s):	Genne Kelly Almeida Ferraz - Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania
Endereço:	Rua Ângelo Dias, s/n, Vila João Pinto - Vila Nova dos Martírios - MA, Brasil.
e-mail:	dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 003/2024-FMAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1010.001/2024 -SMASC

PARTE GERAL

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- O objeto da presente dispensa é aquele constante no campo **Dados do Processo**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- O critério de julgamento adotado será aquele constante no campo **Dados do Processo**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- A contratação ocorrerá conforme especificações e quantidades previstas no **Anexo II (Modelo de Proposta de Preços)** deste Aviso de Contratação Direta.
- Havendo mais de um item ou lote, faculta -se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

- A participação na presente dispensa se dará mediante ao envio de proposta para o e-mail: dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br, com o assunto: **PROPOSTA.DISPENSA.003.2024**.
 - Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Aviso de Contratação Direta, disponível no **PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas**, no endereço eletrônico www.gov.br/pncp e no **Portal do Município de Vila Nova dos Martírios**, no endereço eletrônico www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br.

3. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

- O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa se dará com o envio de sua proposta para o e-mail: dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br, com o assunto: **PROPOSTA.DISPENSA.003.2024**, na forma deste item.
 - O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por e-mail, a **proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto**, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos.
 - A proposta também deverá conter **declaração de que compreende 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**.
- Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
 - Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e/ou Projeto Básico,

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163.** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com nº: 192.168.10.29
Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4. DA FASE DE LANCES

4.1. Essa dispensa não haverá disputa de lances, conforme inciso II do Artigo 1º do Decreto Municipal 088/2024.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1 Encerrada o prazo de envio das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

- Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

5.3. Estando o preço compatível e havendo negociação, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao valor negociado.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação**.

5.7. Será desclassificada a proposta provisoriamente vencedora que:

- contiver vícios insanáveis;
- descumpram especificações técnicas constantes neste aviso de contratação direta ou em seus anexos;
- apresentem preços manifestamente inexequíveis;
- após esgotada a fase de lances e de negociação, se encontrem acima do valor estimado pela Administração;
- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso de contratação ou seus anexos, desde que insanável.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

- O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- [Cadastro Nacional de Ocorrências Deixadas por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça \(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.pb\)](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.pb).
- [Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TO \(https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/\)](https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

6.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.1.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.1.2. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.1.2.1. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.2. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação deste aviso de contratação direta serão solicitados do fornecedor mais bem classificado, que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para o envio da documentação para o e-mail: dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br, com o assunto: **HABILITAÇÃO.DISPENSA.003.2024**, conforme a seguir:

6.2.1. Habilitação Jurídica:

- Documento de Identificação (Carteira de Identidade ou CNH) do Empresário Individual e/ou Sócio Administrador;
- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.
- No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163.** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com nº: 192.168.10.29
Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



l) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

6.2.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

d) **Prova de inexistência de débitos** inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**;

e) **Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;

e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

e.3) Quando a prova de regularidade de que trata **alínea "e"** for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição;

f) **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, relativa ao ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF - Taxa de Localização e Funcionamento, mediante a:

f.1) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

f.2) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa Municipal;

f.3) Quando a prova de regularidade de que trata a **alínea "f"** for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

6.2.3. Qualificação Econômico -Financeira:

a) **Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não excedente a **60 (sessenta) dias** de antecedência da data de apresentação da documentação de habilitação, quando não estiver expresso o prazo de validade.

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

6.2.4. Qualificação Técnica:

a) Prova de registro ou inscrição da licitante e dos seus responsáveis técnicos junto à entidade profissional competente Conselho de Assistência Social (CRESS) ou no Conselho de Psicologia (CRP) a que estiver vinculada ;

b) **Atestado e/ou Declaração de Capacidade Técnica**, em nome da MATRIZ ou FILIAL da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emite, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;

b.1) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

c) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme anexo III;

d) Declaração de que o contratado cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do [art. 63, IV da lei n. 14.133/2021](#), conforme Anexo IV.

6.3. Após classificação da proposta o Agente de Contratação solicitará, via e-mail, os Documentos de Habilitação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação pelo não envio.

6.3.1. O prazo de envio da documentação poderá ser prorrogado por igual período após solicitação formal do fornecedor, desde que justificado e aceito pelo Agente de Contratação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.6.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, a Administração examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após autorização da autoridade competente para contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. A vencedora terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

a) O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O prazo de vigência da contratação será de acordo com tópico próprio do Termo de Referência.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. São aquelas previstas no Termo de Referência (Anexo I) deste Aviso de Contratação Direta.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração procederá:

9.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. O procedimento será divulgado no **PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas**, no endereço eletrônico www.gov.br/pncp e no **Portal do Município de Vila Nova dos Martírios**, no endereço eletrônico www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br, e no **Diário Oficial do Município**.

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com n.º: 192.168.10.29
Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília -DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a celeridade, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município, assim como PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, no endereço eletrônico www.gov.br/pncp e no Portal do Município de Vila Nova dos Martírios, no endereço eletrônico www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br.

9.11. Toda e qualquer comunicação em relação a esse procedimento será realizado pelo e-mail dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br.

10. DO FORO

10.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Pedro da Água Branca, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vila Nova dos Martírios (MA), 03 de maio de 2024.

Genne Kelly Almeida Ferraz
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 003/2024-FMAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1010.001/2024 -SMASC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente visa o(a) Contratação de empresa para a prestação de serviços de Elaboração do diagnóstico situacional da Criança e do Adolescente de forma a mapear e apontar encaminhamentos para promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente do município de Vila Nova dos Martírios - MA, conforme as quantidades, especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

1.2. A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. Atualmente, o principal desafio reside em como o Direito da Criança e do Adolescente pode efetivamente influenciar a qualidade de vidas das crianças e adolescentes do município de Vila Nova dos Martírios. Este direito deve ser concebido como um sistema que assegura os direitos fundamentais, visando garantir a proteção integral. Esse sistema deve ser estruturado de forma lógica e organizada, sob a ótica de redes, onde as responsabilidades são compartilhadas entre a família, a sociedade e o Estado.

2.2. O Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) foi estabelecido com base em princípios fundamentais que orientam a atuação do Estado, incluindo a descentralização, o reordenamento e a integração operacional do sistema.

2.3. Seguindo, o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) é uma estrutura institucional e jurídica que visa assegurar os direitos fundamentais de crianças e adolescentes, conforme estabelecido no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e em outras legislações pertinentes. Este sistema compreende uma rede de políticas públicas, programas, serviços e órgãos governamentais e não-governamentais que trabalham em conjunto para promover a proteção integral e o desenvolvimento saudável de crianças e adolescentes.

2.4. As principais características do SGDCA incluem: **I - Descentralização:** Distribuição de responsabilidades entre os diferentes níveis de governo (federal, estadual e municipal) para garantir uma abordagem mais próxima das necessidades locais. **II - Integração:** Cooperação entre diversos setores da sociedade, incluindo órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, famílias e comunidades, para promover uma atuação conjunta na defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes. **III - Interdisciplinaridade:** Articulação de diferentes áreas do conhecimento e especialidades profissionais para abordar as questões relacionadas aos direitos da infância e adolescência de forma abrangente e multidisciplinar. **IV Participação:** Promoção da participação ativa de crianças, adolescentes e suas famílias no processo de formulação, implementação e avaliação das políticas e programas que os afetam; e **V - Universalidade e indivisibilidade dos direitos:** Reconhecimento de que todos os direitos das crianças e adolescentes são interdependentes e igualmente importantes, não podendo ser discriminados ou negligenciados.

2.5. Notadamente, o SGDCA desempenha um papel fundamental na promoção da justiça social, na prevenção e proteção contra violações de direitos, na garantia de acesso a serviços essenciais, na promoção da igualdade de oportunidades e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

2.6. Nesta direção, nossa perspectiva para a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente de Vila Nova dos Martírios -MA é realizar por meio de um conjunto coordenado de ações tanto governamentais quanto não governamentais, facilitando a cooperação entre município, estado, e a União. A construção eficaz dessa política de atendimento exige a integração de uma rede de organizações de atendimento, tanto governamentais quanto não governamentais, que colaboram na elaboração de diagnósticos, controles, monitoramento e avaliações, visando aprimorar os serviços prestados.

2.7. Portanto, é imprescindível realizar um diagnóstico abrangente da criança e do adolescente, identificando tanto suas potencialidades quanto as dificuldades encontradas na implementação das políticas voltadas para a infância e juventude. Esse diagnóstico servirá como base para a elaboração das políticas públicas governamentais de saúde, educação, assistência social e esporte, além de subsidiar o desenvolvimento do Plano de Enfrentamento à Violência Contra a Criança e ao Adolescente. Este último plano unificará as ações de todo o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) de Vila Nova dos Martírios -MA.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Das informações e dimensionamento do objeto.

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163.** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com nº: 192.168.10.29
Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



Item	Descrição dos serviços	Unidade	Quantidade	Valores em R\$	
				Unitário	Total
1	Prestação de serviços de Elaboração do diagnóstico situacional da Criança e do Adolescente de forma a mapear e apontar encaminhamentos para promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente do município de Vila Nova dos Martírios – MA	Serviço	01	44.900,00	44.900,00
Valor total (R\$)					44.900,00

DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Identificar no período de até 4 meses, 100% das demandas e as ofertas para promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente. As etapas serão organizadas conforme os cinco níveis de proteção previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente: Vida e Saúde; Liberdade, Respeito e Dignidade; Convivência Familiar e Comunitária; Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Profissionalização e Proteção no trabalho.

Os serviços do objeto da contratação referem -se aos itens descritos:

1ª ETAPA: CRONOGRAMA E PLANEJAMENTO

Ações:

- a) Reuniões presenciais para validação da proposta de trabalho, cronograma e metodologia considerando todos os itens especificados no termo de referência. Proposta de trabalho a ser elaborada pela CONTRATADA.
- b) Deverá a Comissão Intersetorial juntamente com a contratada definir os procedimentos técnicos, ações/atividades, metas, responsabilidades para o processo de elaboração do Plano; estabelecer prazos e produtos; e definir instrumentais aplicáveis;
- c) Planejar em conjunto com a empresa contratada a execução do trabalho de diagnóstico e com isso dividir o território em regiões para definir formato de dados a serem identificados e ainda definir os indicadores (Identificar 100% dos bairros urbanos e dos territórios rurais para dividir em sub-regiões)
- d) Será criada uma comissão permanente de acompanhamento, monitoramento e avaliação que deverá ser composta por 5 pessoas entre conselheiros e representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Sistema de Garantia de Direitos, que validará o planejamento e a execução dos serviços da contratada;
- e) - Contemplar nos instrumentos de pesquisa 100% dos indicadores necessários para levantar as demandas e as ofertas das situações da criança e adolescente de Vila Nova dos Martírios -MA. Serão definidas as informações que comporão o sistema, como por exemplo, o número de entidades por área ou distribuição dos equipamentos da assistência social, da educação, entre outros que serão propostos pelo município para atender às suas necessidades de atendimento a criança e adolescente;
- f) A Contratada promoverá uma capacitação de no mínimo 6 horas com os profissionais que atuam no atendimento a criança e adolescente, para viabilizar a mobilização do público, dos servidores, das lideranças comunitárias. Deve -se ainda utilizar de carros de som para divulgação ao público;
- g) A contratada deverá entregar mensalmente um relatório de execução, contendo as etapas em andamento, concluídas e ainda não iniciadas. No mínimo 1 (um) relatório por atividade realizada contendo todas as informações do processo. Desafios, pontos positivos e negativos, dificuldade e potencialidades.

2ª ETAPA: DIAGNÓSTICO

Ações:

- a) Caracterização da população infanto -juvenil;
- b) Coletar, processar os dados para elaboração do Diagnóstico situacional da criança e adolescente contendo mapeamento e Cadastrado da Rede de Atendimento à Criança e Adolescente;
- c) Definir as regiões nas quais a cidade deverá ser dividida para fins do diagnóstico por meio de análise de homogeneidade socio econômica de áreas adjacentes. Permitindo o agrupamento de bairros, constituindo regiões que sejam adequadas para captar as diferenças intraurbanas, facilitando o desenvolvimento do diagnóstico.
- d) Coletar e analisar dados secundários: Indicadores e dados secundários coletados a partir de fontes oficiais (DATASUS; IBGE; I DEB, CADÚNICO, SISVAN) entre outras;
- e) Identificar o perfil das políticas em operação, no município, incluindo as alternativas previstas para as várias condições de vulnerabilidade da criança e do adolescente e de suas famílias;
- f) Realizar entrevistas com gestores, técnicos e servidores, profissionais de serviços, entidades e programas (governamentais e não governamentais) de atendimento à infância e adolescência;
- g) Realizar Grupos focais com crianças, adolescentes e pais/responsáveis residentes em Vila Nova dos Martírios: no mínimo 02 oficinas de grupos focais com crianças, adolescentes e pais residentes em Vila Nova dos Martírios/MA, considerando os territórios de abrangência dos 2 (dois) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- h) Coleta de dados das entidades não governamentais.
- i) Aplicação de questionário por amostragem nos domicílios que possuam crianças e adolescentes identificados no CADÚNICO.
- j) -Sistematização do diagnóstico que irá subsidiar as discussões.

3ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO PARA A REDE

Ações

- a) Realização de 02 encontros, oficinas, visitas institucionais e reuniões de planejamento com a Comissão Intersetorial de Monitoramento e Avaliação e demais atores envolvidos, incluindo a rede de atendimento governamental e não governamental para discussão dos dados coletados bem como de suas análises;
- b) Mobilizações e articulação com a rede intersetorial e interinstitucional;
- c) Processo de consulta e escuta dos profissionais, gestores, técnicos e servidores correlatos aos serviços de atendimento a infância e adolescência, sobre a organização, elaboração e definição final dos mapas de territorialidades (definição do conjunto de indicadores que devem compor os mapas);
- d) Organização e elaboração de redações preliminares;
- e) Elaboração de relatório com diretrizes iniciais, considerando a avaliação da situação atual, com base nos dados do diagnóstico e das condições em que serão desenvolvidas as atividades do Plano Municipal, priorizando: construção do objetivo; definição das diretrizes e construção da matriz do diagnóstico, de acordo com as diretrizes definidas: ações, objetivos, prazos, mecanismos e responsáveis pela implementação; a partir do estabelecimento de prioridade para o atendimento de demandas mais urgentes.

4ª ETAPA: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CONTENDO:

- 1. Introdução
- 2. Objetivos
- 3. Marcos Conceituais e Legais
- 4. Sistema de Garantia de Direitos
- 5. Diagnóstico Situacional
- 6. Diretrizes
- 7. Plano de Ação contemplando os seguintes eixos:
 - 7.1 Eixo 1 – Vida e Saúde;
 - 7.2 Eixo 2 – Liberdade, Respeito e Dignidade;
 - 7.3 Eixo 3 – Convivência Familiar e Comunitária;
 - 7.4 Eixo 4 – Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
 - 7.5 Eixo 5 - Profissionalização e Proteção no trabalho

Implementação, Monitoramento e Avaliação Produto: Entrega da versão final do diagnóstico

3.1.1. Os custos da presente contratação serão apurados por meio de pesquisa de preços pelo Setor de Compras que será consolidada em um documento chamado MAPA DE APURAÇÃO DO VALOR ESTIMADO OU MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO e anexado ao processo.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados na **Ordem de Serviços - OS**.

4.2. DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta licitação deverá(ão) ser iniciado(s), mediante a expedição de **Ordem de Serviço (OS)** pela **Administração**, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias**, a contar da data do recebimento pela **Contratada**.

4.2.2. Eventuais pedidos de prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de início da execução do(s) serviço(s) deverá(ão) ser devidamente justificado(s) e dirigido(s) ao Fiscal de Contrato.

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com n°: 192.168.10.29
 Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



4.3. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO(S) SERVIÇO(S)

4.3.1. A simples execução do(s) serviço(s) não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pela Administração.

- a) Provisoriamente, a partir da entrega dos serviços, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta de preços, e sua consequente aceitação, que se dará em até **10 (dez) dias** consecutivos do Recebimento Provisório.

4.3.2. Os serviços que não atenderem as condições descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer vícios, o prestador dos serviços deverá corrigir, no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis** a contar da data de sua notificação formal por parte da Administração, cabendo a Contratada arcar com os custos da substituição.

5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

5.1. Não se aplica.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA ;
- 6.2. Receber o objeto, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência ;
- 6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada entregar fora das especificações do Termo de Referência ;
- 6.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pela fiscalização dos serviços ;
- 6.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso ;
- 6.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Termo de Referência e em seus anexos, inclusive, no contrato ;
- 6.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar o objeto licitado, conforme especificações do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços;
- 7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 7.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 7.5. Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;
- 7.6. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;
- 7.7. Substituir e/ou corrigir eventuais serviços que não estejam em conformidade com o Termo de Referência e proposta de preços;
- 7.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 7.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.12. Aceitar os acréscimos ou supressões do valor inicialmente contratado para execução dos serviços, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021;
- 7.13. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- 7.14. Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- 7.15. A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da Notificação pela Contratada, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 7.16. O contratado deve observar, durante a vigência do contrato, que:
 - 7.16.1. É proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro pessoal da Administração;

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO/ADJUDICAÇÃO E PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

8.1. O critério de julgamento/adjudicação da contratação será de **Menor Preço por Item**, em atendimento conforme dispõe a **Súmula TCU nº 247**.

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

8.2. O objeto da presente contratação é caracterizado como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. O edital ou o aviso de contratação direta definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 14.133/2021, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 9.1.1. Habilitação jurídica;
- 9.1.2. Habilitação técnica;
- 9.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista;
- 9.1.4. Habilitação econômico-financeira;

9.2. Na fase de habilitação das licitações e contratações diretas serão observadas as seguintes disposições:

- 9.2.1. poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 9.2.2. será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
- 9.2.3. serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
- 9.2.4. será exigida do licitante 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

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com n°: 192.168.10.29
Autenticação em: www.vilanovadosmartiros.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



10. DA HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**10.1. Habilitação Técnica -Operacional**

- 10.1.1. Prova de registro ou inscrição da licitante e dos seus responsáveis técnicos junto à entidade profissional competente Conselho de Assistência Social (CRESS) ou no Conselho de Psicologia (CRP) a que estiver vinculada;
- 10.1.2. **Atestado e/ou Declaração de Capacidade Técnica**, em nome da MATRIZ ou FILIAL da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprovando que a licitante já prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto desta licitação**. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou seu responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;
- 10.1.2.1. O Pregoeiro e/ou Agente de Contratação poderá realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias de notas fiscais.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

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

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;
- 13.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 13.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 13.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 13.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 13.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 13.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 13.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o desempenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 13.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 13.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 13.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 13.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 13.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 13.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 13.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 13.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**Recebimento do Objeto**

- 14.1. O objeto será **recebido provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços da Contratada.
- 14.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 14.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **Termo de Recebimento Definitivo**.
- 14.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 14.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 14.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com n°: 192.168.10.29
Autenticação em: www.vilanovadosmartiros.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



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

Da Liquidação

14.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, podendo a referida comprovação ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.13. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.14.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento da Notificação expedida pela Administração, os seguintes documentos:

- a) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

14.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao fisco.

Prazo de pagamento

14.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

EM = I x N x VP, sendo:
 EM = Encargos moratórios;
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 VP = Valor da parcela a ser paga.
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

Forma de pagamento

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

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

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

14.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **01 (um) ano, a partir de sua assinatura**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. 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.

15.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atendendo, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

Assinado eletronicamente por: Fernando de Sousa - CPF: ***.239.163-** em 03/05/2024 14:03:00 - IP com nº: 192.168.10.29
 Autenticação em: www.vilanovadosmartirios.ma.gov.br/diariooficial.php?id=650



d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

15.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

15.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

15.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

15.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade e ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO -FINANCEIRO

16.1. Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico -financeiro do contrato, procedendo -se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

16.2. A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

16.3. A planilha de custos referida no subitem anterior deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

16.4. Sempre que forem atendidas as condições do CONTRATO, considera -se mantido seu equilíbrio econômico -financeiro.

16.5. A análise da recomposição do equilíbrio econômico -financeiro pressupõe a verificação das condições econômicas globais do CONTRATO, mas restringe -se à neutralização dos efeitos financeiros dos eventos causadores de desequilíbrio contratual, conforme disciplinado nesta Cláusula.

16.6. Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, "d" da Lei 14.133/2021, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico -financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

16.7. Os pedidos de reequilíbrio econômico -financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

16.8. Os pedidos de reequilíbrio econômico -financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

16.9. Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico

