

Índice

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	2
AVISO DE LICITAÇÃO	2
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023	2
DISPENSA DE LICITAÇÃO	3
DISPENSA DE LICITAÇÃO 008/2023	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E	
TRANSPORTE	19
ERRATA	19
ERRATA 01 – TOMADA DE PREÇOS - 001/2023	19

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

A Prefeitura Municipal de Montes Altos (MA) torna público para conhecimento dos interessados, a realização de procedimento de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem como objeto: Prestação de Serviço de desenvolvimento e alimentação do sistema do Portal da Transparência do Município para cumprimento da Lei de Acesso à Informação para a Gestão do ano de 2023. ABERTURA DA SESSÃO: 14h00min (quatorze horas) do dia 09 de março de 2023. ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no site www.montesaltos.ma.gov.br ou sede da Prefeitura Municipal de Montes Altos (MA), onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante o pagamento no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, em dias úteis, no horário das 08h às 12h. MONTES ALTOS – Maranhão 23/02/2023. Domingos Pinheiro Cirqueira - Prefeito

Publicado por: Valdeir Morais da Silva

Código identificador: qcmpsc6xynx20230224140246

DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO 008/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO 008/2023

Processo Administrativo 016/2023

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Montes Altos/MA, CNPJ/MF nº 06.759.104/0001-60, com sede administrativa na Av. Fabrício Ferraz, nº192 – Centro – Montes Altos/MA, realizará DISPENSA DE LICITAÇÃO, do tipo menor preço, que se regerá por este instrumento, e pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, atualizações e demais legislação correlata.

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: dispensa@montesaltos.ma.gov.br a partir do dia 27/02/2022 até o dia 02/03/2022.

Por interesse da Administração, a data de término poderá ser adiada, conforme necessidade

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Condições Gerais da Contratação

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para a prestação Serviços técnicos de engenharia consultiva para a elaboração de projetos, apoio, gerenciamento, supervisão e fiscalização das obras relativas aos Contratos de Repasse e Convênios, bem como, o monitoramento das obras nos portais SICONV, SIMEC, SISMOB, FUNASA e SIGA.

1.1. As descrições dos serviços a serem adquiridos estão no anexo I deste Instrumento Convocatório.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. A contratação enquadra-se, como dispensa de licitação, por limite de valor, nos termos do inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. É vedada a participação de consórcios e de empresas impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública, na forma estabelecida em lei.

4. ENVIO DE PROPOSTAS

4.1. O envio de propostas deverá ocorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, pela Internet, para o e-mail: dispensa@montesaltos.ma.gov.br, com o assunto: DISPENSA 008/2023.PM DE MONTES ALTOS, ou no endereço e prazo supracitado.

4.2. A fim de aferir o atendimento das especificações exigidas para o item, referente ao serviço ofertado

pelo Fornecedor, a Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA poderá fazer diligências, via e-mail.

4.3. A proposta de preços deverá ser enviada via e-mail digitalizada em papel timbrado ou que identifique a empresa licitante, de acordo com a planilha de descrição e quantitativos constante do Anexo I - Projeto Básico, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais por representante legal da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário).

4.4 Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento do objeto, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os bens/serviços ser fornecidos sem ônus adicionais e validade mínima de 60 (sessenta) dias a conta do termino do prazo do envio.

5. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

5.1. O envio da documentação deverá ocorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, pela Internet, para o e-mail: dispensa@montesaltos.ma.gov.br, com o assunto: DISPENSA 008/2023.PM DE MONTES ALTOS, ou no endereço e prazo supracitado.

5.2. O interessado deverá enviar via e-mail os seguintes documentos:

Inscrição do empresário individual ou documento equivalente;

Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de terceira expedida pela SRF;

Certidão Negativa de Tributos Estaduais; e da Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

Certificado de Regularidade do FGTS CRF;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação e certificados de capacitação.

Declaração de Cumprimento do Art. 7º, XXXIII, da CF/88, conforme modelo em Anexo II.

6. CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação oriunda da dispensa será formalizada por contrato, a qual será encaminhada ao adjudicatário.

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações da CONTRATADA:

Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Fiscal de Contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados;

Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto desta contratação;

Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;

Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;

Executar o objeto contratual através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade para quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham cometer no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a Contratante, por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;

Credenciar um preposto, aceito pela administração do Contratante, para representá-lo permanentemente, durante o período de vigência deste Contrato, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do mesmo;

Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Fiscal de Contrato na execução do mesmo;

Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, bem como em caso de acidentes que possam ser vítimas seus empregados, durante a prestação dos serviços;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia autorização, por escrito, da Contratante;

Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificção por parte desta, qualquer empregado ou preposto, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à prestação de serviço;

Disponer de meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre o Fiscal de Contrato e o preposto da Contratada;

Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados;

Comprovar que a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e fiscais;

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações da CONTRATANTE.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

7. RESCISÃO

7.1. Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos previstos no Art. 137 da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

8. LOCAL DE ENTREGA

8.1. Os serviços deverão ser disponibilizados no Portal do Município de Montes Altos - MA.

9. DO PRAZO DE DISPONIBILIDADE

9.1. O prazo será de até 5(cinco) após a assinatura do contrato.

10. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1. A CONTRATADA estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os materiais e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.

10.2. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes sanções, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido o contraditório e ampla de defesa, no prazo de 5(cinco) dias úteis:

10.2.1. Advertência por escrito, nos seguintes casos:

10.2.1.1. Em caso de ocorrências de não-conformidade dos materiais e/ou requisitados.

10.2.1.2. Descumprimento de outras obrigações consideradas acessórias.

10.2.2. Multas:

10.2.2.1. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento total por parte da Contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar por perdas e danos.

10.2.2.2. Pelo descumprimento das obrigações contratadas a Administração aplicará multas moratórias de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia/aula não ministrada ou que descumpra o previsto

na proposta comercial.

10.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.2.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

10.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

10.4. O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar o contrato decorrente da dispensa de licitação, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

11. DOS VALORES ESTIMADOS

11.1 O valor estimado dos serviços bem conforme pesquisa efetuada no mercado fora estipulada em R\$ 96.833,30 (noventa e seis mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta centavos). Conforme destacado no item 4.1 do Projeto Básico.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação irão onerar valores as seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 20- SECR. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

Dotação Orçamentária: 04.122.0052.2-060 - Manutenção da Sec. Mun. de Administração, Planejamento e Finanças;

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13. FATURAMENTO

13.1. A nota fiscal e/ou fatura deverá ser emitida em nome do Município de Montes Altos - MA inscrita no CNPJ sob nº 06.759.104/0001-60, conforme dados do contrato, fazendo constar a descrição/quantidade do item fornecido/valor unitário/valor total.

13.2. Caso a nota fiscal e/ou fatura contenha erro, o contratado se responsabilizará pela correção.

14. PRAZO PARA PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária de pagamento, emitida pela Município de Montes Altos - MA, depois do recebimento definitivo do material e da apresentação da Nota Fiscal pela contratada, conforme discriminado nesta dispensa, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após recebimento definitivo.

15. INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS

15.1. Informações complementares poderão ser obtidas no órgão contratante, a partir da divulgação do aviso de dispensa de licitação, pelo e-mail dispensa@montesaltos.ma.gov.br, sendo resolvidos os casos omissos pelo setor responsável.

Montes Altos- MA, 24 de fevereiro de 2023.

[Fábio Gomes de Sousa](#)

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

ANEXO I

PROJETO BASICO

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para a prestação Serviços técnicos de engenharia consultiva para a elaboração de projetos, apoio, gerenciamento, supervisão e fiscalização das obras relativas aos Contratos de Repasse e Convênios, bem como, o monitoramento das obras nos portais SICONV, SIMEC, SISMOB, FUNASA e SIGA. Contemplando a prestação dos serviços no quantitativo abaixo:

ITEM	OBJETO	UNIDA DE	QUANTV IDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços técnicos de engenharia consultiva, elaboração de projetos, apoio, gerenciamento, supervisão e fiscalização das obras relativas aos Contratos de Repasse e Convênios, bem como, monitoramento das obras nos portais SICONV, SIMEC, SISMOB, FUNASA e SIGA	MÊS	10	9.683,33	96.833,30

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Gerenciamento dos processos relativos aos contratos de repasse e convênios; diagnóstico da situação atual, elaboração de projetos de engenharia e implantação de ações corretivas; Apresentação de relatório técnico circunstanciado da situação atual de cada contrato de repasse e convênio, junto cada órgão responsável.

Apoio Técnico Especializado em Engenharia à Prefeitura para atendimento de demandas gerais, relativas ao gerenciamento dos contratos de repasse e convênios.

Disponibilizar apoio técnico especializado em gerenciamento de processos no âmbito do Governo Federal, Estadual e Municipal, através de toda a equipe técnica, visando dirimir eventuais impasses.

Acompanhamento na elaboração e aprovação dos projetos; Coordenação, Definição dos Parâmetros Técnicos e Planejamento para a elaboração dos Projetos Técnico e demais serviços de engenharia;

Deverão ser desenvolvidas ações, conjuntas com os técnicos da Prefeitura, visando o desenvolvimento de um trabalho coordenado entre as diversas fases dos projetos de engenharia, com a definição dos parâmetros técnicos exigidos pelos diversos programas do Governo Federal e Estadual, financiadores das obras.

Especificações Técnicas da Obra - Análise concomitante e adequações;

Acompanhamento quantitativo e qualitativo dos serviços; acompanhar conjuntamente com o Município, a execução dos serviços nas suas diversas fases, observando a qualidade da execução e dos materiais utilizados.

Atestar os quantitativos dos serviços realizados. Fazer constar no diário de obras as mudanças de especificações, atrasos, solicitações técnicas da fiscalização, dentre outras.

Elaboração dos boletins de medição; realizar visitas periódicas, in-loco, nas diversas frentes de serviços, para aferir as quantidades e a compatibilidade destes com os projetos de engenharia.

Elaborar os boletins de medição conforme padrão estabelecido por cada órgão do Governo Federal, Estadual e Municipal, e demais documentações necessárias para a solicitação da vistoria e pagamento dos serviços realizados.

Gestão junto aos órgãos Federal e Estadual, para efetivação da vistoria, ateste de obra e liberação dos recursos financeiros, relativos aos contratos de repasse e convênios;

Emitir relatórios mensais de acompanhamento, individuais de cada obra do Programa, incluindo quantidades e serviços executados, aspectos ambientais e relatório fotográfico, em conformidade com os projetos executivos e especificações técnicas, com todas as informações sobre o desenvolvimento das obras e serviços.

ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E ALIMENTAÇÃO NOS PORTAIS SICONV, SIMEC, SISMOB, FNS, FUNASA, SIGA.

- Formulação de Propostas e digitalização no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONV e/ou Plano de Trabalho (Formulário de papel), de acordo com as sistemáticas e/ou portarias, de cada

Ministério;

- Formulação e preenchimento de Propostas utilizando o Sistema Integrado de Monitoramento e Execução e Controle – SIMEC, sistemas próprios do Ministério da Saúde através do Fundo Nacional da Saúde – FNS e FUNASA – SIGA, e preenchimento de formulários online – Carta-Consulta;
- Monitoramento das análises das Propostas, adequações até sua aprovação e consequente assinatura dos Contratos de Repasse, Convênios e Termos de Compromisso, Execução e Prestação de Contas;
- Expedição de ofícios solicitando e encaminhando Propostas;
- Encaminhamento de Propostas aos diversos órgãos do Governo Federal, Estadual e Instituições Internacionais;
- Acompanhamento e orientações de Projetos Técnicos, Projetos de Engenharia; justificativas dos Projetos, digitação nos Portais SICONV, SIMEC, FNS, FUNASA, SIGA, entre outros;
- Inserção das análises e adequações aos pareceres;
- Prestação de contas através do portal SICONV e demais;
- Acompanhamento de audiências com Ministros, Secretários, Diretores, Técnicos e profissionais nos Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos envolvidos no processo.

3. EQUIPE TÉCNICA

A proponente deverá comprovar ser dotada da seguinte equipe técnica;

Um engenheiro civil coordenador de projetos, responsável técnico pela proponente, que demonstre já haver coordenado projetos similares, que, portanto, possua experiência relativa a metodologia e aos procedimentos vigentes naquela instituição;

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A contratação pretendida para a prestação de serviços Contratação de pessoa jurídica para a prestação Serviços técnicos de engenharia para elaboração de projetos, apoio, gerenciamento, supervisão e fiscalização das obras relativas aos Contratos de Repasse e Convênios, bem como acompanhamento, monitoramento de obras nos portais SICONV, SIMEC, SISMOB, FUNASA e SIGA, por dispensa, se fundamenta no Inciso II Art. 75, da Lei Federal 14.133/21 e, portanto, se justifica pelo pequeno vulto das despesas a serem realizadas.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada deverá providenciar os seguintes documentos necessários a contratação:

5.1.1. Habilitação Jurídica, que será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo registrado no órgão de classe competente (CREA);
- b) Documento de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF) do titular, sócios e dos administradores não sócios.

5.1.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da empresa e regularidade com a Seguridade Social- INSS, através de Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa, através da:
 - Certidão Negativa de Débitos e;
 - Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- c.1) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea “c” for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a empresa demonstrar com documentação hábil essa condição.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, mediante a:
 - Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
 - Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- d1) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea “d” for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a empresa demonstrar com documentação hábil essa condição.
- e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do:
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da:
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

g) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 75, inciso I, da Lei federal nº 14.133/2021;

5.1.3. A Qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada através de:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo distribuidor da sede 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

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da pessoa jurídica, avaliada pelo Índice de Liquidez Geral-ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

ILG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$? 1

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

ILC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$? 1

Passivo Circulante

b.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o servidor designado pela administração pública efetuará os cálculos;

b.2) A pessoa jurídica que apresentar resultado MENOR QUE UM nos Índice de Liquidez Geral (ILG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC) deverá comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para a contratação;

b.3) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a pessoa jurídica deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Cartório em que o Balanço for registrado;

b.4) As pessoas jurídicas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente registrado na entidade de classe competente;

b.5) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- Publicados em Diário Oficial; ou

- Publicados em jornal de grande circulação; ou

b.6) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.7) A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Presumido, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos Termos de Abertura e Encerramento da Livro Caixa;

b.8) As pessoas jurídicas obrigadas à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, acompanhado do Recibo de Entrega emitido pela Receita Federal. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do SPED.

5.1.4. A Qualificação Técnica deverá ser comprovada através de:

a) Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional que integra os quadros da pessoa jurídica prestou os serviços compatíveis com o objeto a ser contratado. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, 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.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 O prazo de execução é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 14.133/2021.

6.2. O início do prazo de execução é imediato, contado a partir da data de recebimento da respectiva Ordem de Serviço expedida pela administração pública municipal.

7. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

7.1. A execução das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE através de servidor formalmente designado, na qualidade de Fiscal do Contrato, a quem compete registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, se necessário, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

7.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto do instrumento de contrato conforme especificações descritas em sua Proposta de Preços;

9.2. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;

9.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

9.4. Arcar com as despesas decorrentes da execução do objeto, como transporte, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, seguros, instalação e quaisquer outras despesas decorrentes da contratação;

9.5. Indicar preposto, com atendimento presencial, informando telefone fixo, telefone celular e endereço eletrônico para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;

9.6. Disponibilizar suporte técnico através de e-mail, telefone ou acesso remoto.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

10.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato;

10.1.2. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução efetiva do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;

10.1.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

10.1.4. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

10.1.5. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

10.1.6. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalizar o objeto da contratação, nos termos da Lei;

10.1.7. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, quando necessário para a execução do objeto;

10.1.8. Receber o objeto em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo do objeto, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia das respectivas Ordens de Serviço;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refira às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo fiscal do Contrato responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item 5.

11.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

11.4. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re)apresentação, devidamente regularizadas.

11.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

11.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

11.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a CONTRATANTE fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

12.2. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O serviço deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta apresentada pela CONTRATADA. A inobservância destas condições implicará na recusa dos serviços sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada inadimplente.

13.2 As regras estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser derogadas por outras previstas em legislação específica, se adotado procedimento que deva observar regras incompatíveis com aquelas aqui estabelecidas.

ANEXO II

Modelo de declaração que não emprega menor

Declaramos, para os devidos fins que a Empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____, neste ato representada por _____, representante legal da empresa, portador (a) da Carteira de Identidade RG n. _____ e inscrito (a) no CPF sob n. _____, não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Assinatura)

Nome

Cargo

Publicado por: Valdeir Morais da Silva
Código identificador: SrVUSu3iBOM2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS
PÚBLICOS E TRANSPORTE**

ERRATA

ERRATA 01 – TOMADA DE PREÇOS - 001/2023

ERRATA 01 – TOMADA DE PREÇOS - 001/2023 A Comissão Permanente de Licitação, divulga a errata em relação a publicação no Diário Oficial do Município de Montes Altos/MA na página 2 na edição do dia 23 de fevereiro de 2023. AVISO DE LICITAÇÃO ONDE SE LÊ: Comissão Permanente de Licitação. Montes Altos - Maranhão 27 de fevereiro de 2022. Raélia de Cássia Ferreira da Silva – Presidente da Comissão Permanente de Licitação LEIA-SE: Comissão Permanente de Licitação. Montes Altos - Maranhão 23 de fevereiro de 2023. Raélia de Cássia Ferreira da Silva – Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por: Valdeir Morais da Silva

Código identificador: s6q92wrzb6720230224140256

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Gabinete do Prefeito
Av: Fabrício Ferraz, 192, centro de Montes Altos-MA
Cep: 65936-000

Domingos Pinheiro Cirqueira
Prefeito Municipal

Manoel Messias Pimentel Barros
Chefe de Gabinete

Informações: prefeitura@montesaltos.ma.gov.br

MUNICIPIO DE
MONTES
ALTOS:06759104000160

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=MONTES
ALTOS/OU=34173682000318/OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB/OU=RFB e-CNPJ
A1/OU=presencial/CN=MUNICIPIO DE
MONTES ALTOS:06759104000160
Data:24.02.2023 22:00