



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE PIO XII - MA
SETOR DE PROTOCOLO
CNPJ 06.447.833/0001-81



TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em 02 de julho de 2024, procedeu-se a abertura do **Processo Administrativo nº 0000000397/2024. OBJETIVO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA. Com este fim e para constar, eu, Wilderlane Araújo de Carvalho, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Pio XII - MA, 02 de julho de 2024


Wilderlane Araújo de Carvalho
Setor de Protocolo



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD nº 000000397/2024

Pelo presente instrumento, encaminha-se ao Secretário Municipal de Administração, aos cuidados da Sr. Telson da Cruz Oliveira, Documento de Formalização da Demanda – DFD para análise de conveniência e oportunidade quanto a autorização e classificação da necessidade da contratação e demais providências cabíveis.

SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento):	
Secretaria Municipal Adjunto de Administração.	
Responsável pela formalização da demanda:	
Espedito Firmo de Andrade	
E-mail Institucional:	Ato de Nomeação
gabinete@pioxii.ma.gov.br	Portaria nº 005/2021-GP

1. Justificativa da Contratação

1.1. Identificação da demanda

1.1.1 O presente documento manifesta a necessidade de Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.

1.2. Justificativa da necessidade do Serviços

1.2.1 **Justificamos** que o Município de Pio XII/MA, visando o aprimoramento de sua gestão administrativa e a garantia da correta aplicação das normas legais, necessita da contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços jurídicos para atuar em defesas de processos administrativos. A seguir, apresentamos as principais razões que justificam essa contratação:

1.2.2 Os processos administrativos frequentemente envolvem questões jurídicas complexas que demandam conhecimento especializado e experiência específica. A contratação de uma empresa especializada permitirá que o município conte com profissionais altamente capacitados, garantindo uma defesa técnica e eficaz.

1.2.3 A atuação de uma empresa especializada permitirá maior eficiência e agilidade na condução dos processos administrativos. Com isso, o município poderá obter respostas mais rápidas e adequadas, minimizando os riscos de prejuízos e sanções decorrentes de eventuais falhas ou atrasos na defesa.

1.2.4 A contratação de uma empresa especializada pode resultar em economia de recursos financeiros a longo prazo. Ao garantir uma defesa eficaz, o município pode evitar multas, penalidades e outras despesas decorrentes de decisões desfavoráveis em processos administrativos.

1.2.5 Cada município possui características e demandas específicas que precisam ser atendidas de maneira personalizada. Uma empresa especializada pode oferecer serviços jurídicos sob medida, adaptados às necessidades particulares de Pio XII/MA, assegurando que todas as questões sejam tratadas com a devida atenção e competência.

1.2.6 Contar com uma empresa especializada proporciona maior segurança jurídica ao município, uma vez que as defesas serão elaboradas com base em um profundo conhecimento da legislação



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



vigente e das melhores práticas do direito administrativo. Isso contribui para a tomada de decisões mais seguras e fundamentadas.

1.2.7 Ao delegar a responsabilidade pela defesa de processos administrativos a uma empresa especializada, a gestão municipal poderá concentrar seus esforços e recursos em outras áreas prioritárias, como saúde, educação, infraestrutura e serviços públicos, promovendo um desenvolvimento mais equilibrado e sustentável para o município.

1.2.8. Em face dessas considerações, torna-se evidente a importância e a necessidade da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas ao município de Pio XII/MA. Essa medida não apenas reforçará a capacidade de defesa do município em processos administrativos, mas também contribuirá para uma gestão pública mais eficiente, segura e alinhada com os princípios da legalidade e da justiça.

1.2.9. Portanto, solicitamos a aprovação dessa contratação, que se mostra essencial para o bom funcionamento e a proteção dos interesses do município de Pio XII/MA.

1.3 Resultados almejados

1.3.1. Os resultados almejados com a **Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA** visam, sobretudo:

1.3.1.1. Obtenção de defesas técnicas mais robustas e bem fundamentadas, resultando em maior eficiência na condução dos processos administrativos e redução significativa de penalidades, multas e sanções impostas ao município. Isso promoverá maior segurança jurídica e conformidade com a legislação vigente, evitando litígios desnecessários e protegendo os interesses do município.

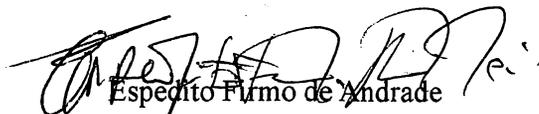
1.3.1.2. Melhor utilização dos recursos públicos, evitando desperdícios e direcionando de investimentos para áreas prioritárias. A interação com a empresa especializada proporcionará o aperfeiçoamento contínuo da equipe interna, resultando em uma administração pública mais eficiente, transparente e comprometida com a boa governança e o desenvolvimento sustentável do município.

3 - QUANTIDADE DE BENS/SERVIÇOS A SER ADQUIRIDO

3.1. A demanda de produtos previstos está na tabela, a seguir, onde demonstram os itens, quantitativos da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Prestação de serviços jurídicos para secretaria municipal de Administração de Pio XII/MA para atuação em: Defesa em processos administrativos: Apresentação de defesas administrativas e judiciais em eventuais processos administrativos sancionatórios que objetivem aplicar penalidade ao cliente (advertências, multas, suspensão do direito de licitar e contratar, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, dentre outras).	meses	05

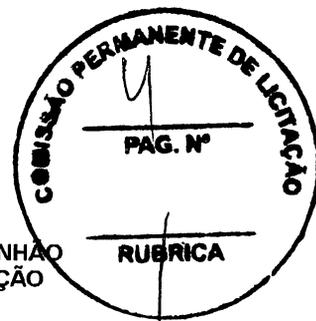
Pio XII/MA - MA, em 02 de julho de 2024.


Espedito F. de Andrade
Secretário Adjunto de Administração



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Por meio do DFD nº 0000000397/2024, a Secretaria Municipal de Administração de Pio XII - MA, atesta a necessidade Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, fundamentando-se no art. Art. 18, I, da lei 14.133/2021:

- a) Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.

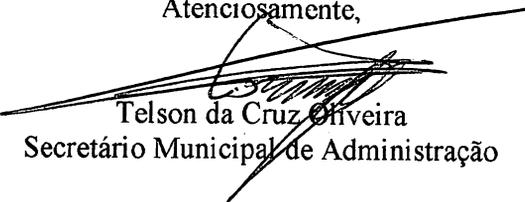
No intuito de que seja apresentado estudo técnico preliminar e realizada a análise de riscos, se for o caso, DESIGNO os seguintes agentes públicos para compor Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), que serão coordenados pelo primeiro:

- I. Expedito Firmo de Andrade – (Secretário Adjunto de Administração), Integrante Requisitante;
- II. Paulo Raimundo Melo Sales – (Assessor Jurídico), Integrante Técnico.

Encaminhem-se os autos ao coordenador da EPC, para providências necessárias, comunicando-se os integrantes e a coordenadoria de licitações, se necessário, nos termos do Art. 6º, do Decreto Municipal nº 006/2024.

Pio XII – MA, 02 de julho de 2024.

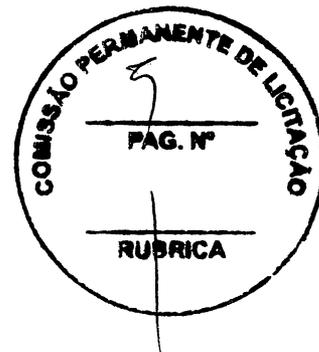
Atenciosamente,


Telson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



Estudo Técnico Preliminar – ETP

1. Objeto:

1.1. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade da contratação e embasar o Termo de Referência, bem como tratar sobre os estudos iniciais realizados para a Dispensa de Licitação.

1.2. A presente Dispensa de Licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.**

2. Requisitos da Contratação:

2.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Ademais, a contratação deverá obedecer a Lei nº 14.133/21 – Nova Lei de Licitações.

3. Necessidade da Contratação:

3.1. **Justificamos** que o Município de Pio XII/MA, visando o aprimoramento de sua gestão administrativa e a garantia da correta aplicação das normas legais, necessita da contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços jurídicos para atuar em defesas de processos administrativos. A seguir, apresentamos as principais razões que justificam essa contratação:

3.2. Os processos administrativos frequentemente envolvem questões jurídicas complexas que demandam conhecimento especializado e experiência específica. A contratação de uma empresa especializada permitirá que o município conte com profissionais altamente capacitados, garantindo uma defesa técnica e eficaz.

3.3. A atuação de uma empresa especializada permitirá maior eficiência e agilidade na condução dos processos administrativos. Com isso, o município poderá obter respostas mais rápidas e adequadas, minimizando os riscos de prejuízos e sanções decorrentes de eventuais falhas ou atrasos na defesa.

3.4. A contratação de uma empresa especializada pode resultar em economia de recursos financeiros a longo prazo. Ao garantir uma defesa eficaz, o município pode evitar multas, penalidades e outras despesas decorrentes de decisões desfavoráveis em processos administrativos.

3.5. Cada município possui características e demandas específicas que precisam ser atendidas de maneira personalizada. Uma empresa especializada pode oferecer serviços jurídicos sob medida, adaptados às necessidades particulares de Pio XII/MA, assegurando que todas as questões sejam tratadas com a devida atenção e competência.

3.6. Contar com uma empresa especializada proporciona maior segurança jurídica ao município, uma vez que as defesas serão elaboradas com base em um profundo conhecimento da legislação vigente e das melhores práticas do direito administrativo. Isso contribui para a tomada de decisões mais seguras e fundamentadas.

3.7. Ao delegar a responsabilidade pela defesa de processos administrativos a uma empresa especializada, a gestão municipal poderá concentrar seus esforços e recursos



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



em outras áreas prioritárias, como saúde, educação, infraestrutura e serviços públicos, promovendo um desenvolvimento mais equilibrado e sustentável para o município.

3.8. Em face dessas considerações, torna-se evidente a importância e a necessidade da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas ao município de Pio XII/MA. Essa medida não apenas reforçará a capacidade de defesa do município em processos administrativos, mas também contribuirá para uma gestão pública mais eficiente, segura e alinhada com os princípios da legalidade e da justiça.

4. Benefícios Esperados:

4.1. Os benefícios esperados com a **Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA** visam, sobretudo:

4.1.1. **Maior Eficiência e Segurança Jurídica:** Obtenção de defesas técnicas mais robustas e bem fundamentadas, resultando em maior eficiência na condução dos processos administrativos e redução significativa de penalidades, multas e sanções impostas ao município. Isso promoverá maior segurança jurídica e conformidade com a legislação vigente, evitando litígios desnecessários e protegendo os interesses do município.

4.1.2. **Otimização de Recursos Públicos e Melhoria da Gestão:** Melhor utilização dos recursos públicos, evitando desperdícios e direcionando de investimentos para áreas prioritárias. A interação com a empresa especializada proporcionará o aperfeiçoamento contínuo da equipe interna, resultando em uma administração pública mais eficiente, transparente e comprometida com a boa governança e o desenvolvimento sustentável do município.

5. A demanda está incluída no Planejamento da Secretaria Municipal de Administração.

5.1. Por se tratar de contratação necessária ao desenvolvimento de atividades visando a **prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA**, ressaltamos que consta na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, sua previsão no planejamento das contratações para o exercício de 2024.

6. Contratações Correlatas ou Interdependentes

6.1. A presente contratação não está relacionada com nenhuma outra contratação realizada ou a ser posteriormente licitada.

7. Levantamento das Diferentes Soluções que Atendam à Demanda

7.1. **Contratação de escritório de advocacia especializado em direito administrativo:**

Vantagens:

- Profissionais especializados e experientes na área de atuação necessária.
- Possibilidade de contar com uma equipe completa para lidar com diferentes demandas.
- Maior credibilidade perante órgãos judiciais e administrativos.

Desvantagens:



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



- Custo mais elevado em comparação com outras soluções.
- Dependência de terceiros para a resolução dos problemas jurídicos.
- Possibilidade de conflito de interesses com outros clientes do escritório.

7.2. Contratação de advogado interno com experiência em direito administrativo:

Vantagens:

- Dedicção exclusiva ao município e conhecimento aprofundado das demandas locais.
- Custo geralmente menor do que a contratação de um escritório de advocacia.
- Maior controle sobre o trabalho desenvolvido e alinhamento com a gestão municipal.

Desvantagens:

- Pode não possuir a mesma expertise e diversidade de soluções oferecidas por um escritório especializado.
- Sobrecarga de trabalho em caso de grande volume de processos administrativos.
- Menor rede de contatos e possíveis limitações quanto a representação em instâncias superiores.

7.3. Parceria com universidades ou instituições de ensino para estágios ou projetos de extensão em direito administrativo:

Vantagens:

- Custo reduzido ou até mesmo gratuito para a Prefeitura Municipal.
- Renovação constante de profissionais em formação, trazendo ideias inovadoras para os processos administrativos.
- Possibilidade de contribuir para a formação acadêmica e cidadã dos estudantes envolvidos.

Desvantagens:

- Limitações quanto à capacidade técnica e experiência dos estagiários.
- Necessidade de supervisão constante por parte dos servidores públicos.
- Possíveis entraves burocráticos na formalização da parceria.

Essas são algumas possíveis soluções para a deficiência na capacidade da Prefeitura Municipal de Pio XII/MA em lidar com a prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas em processos administrativos. Cada opção apresenta vantagens e desvantagens específicas, e cabe à administração avaliar qual delas melhor se adequa às suas necessidades e recursos disponíveis.

7.4 Descrição da Solução Escolhida

A escolha da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos pela Prefeitura Municipal de Pio XII/MA se justifica mediante a identificação da deficiência na capacidade atual do órgão em lidar eficientemente com esse tipo de demanda.

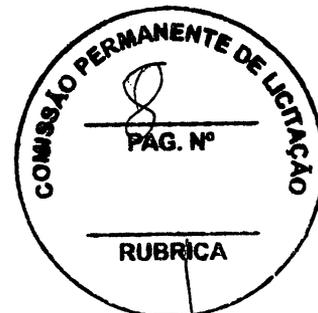
É crucial destacar que a atuação em defesas de processos administrativos requer conhecimento técnico-jurídico específico, bem como experiência e expertise na área. A contratação de uma empresa especializada garantirá que a Prefeitura tenha acesso a profissionais qualificados, capazes de oferecer um serviço de qualidade e com maior eficiência na resolução das questões jurídicas enfrentadas.

Além disso, ao optar por terceirizar esse serviço, a Prefeitura terá a possibilidade de contar com uma equipe multidisciplinar, formada por advogados especializados em



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



diferentes áreas do direito administrativo, o que contribuirá para uma abordagem mais abrangente e assertiva na condução das defesas nos processos administrativos.

Outro ponto relevante a ser considerado é que a contratação de uma empresa especializada proporcionará maior agilidade e celeridade no andamento dos processos, uma vez que os profissionais dedicados exclusivamente a essas atividades terão maior disponibilidade e foco para atender às demandas da Prefeitura de forma ágil e eficaz.

Ademais, a terceirização desse serviço permitirá à Prefeitura de Pio XII/MA reduzir custos operacionais, uma vez que não será necessário manter uma estrutura própria de departamentos jurídicos, investindo apenas nos serviços necessários de acordo com a demanda.

Por fim, a escolha da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos se mostra como a opção mais vantajosa e estratégica para a Prefeitura, garantindo maior qualidade, eficiência e economia na resolução das questões jurídicas enfrentadas pelo órgão.

8. Resultados Esperados

8.1. Os Resultados esperados com a **Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA** visam, sobretudo:

8.1.1. Obtenção de defesas técnicas mais robustas e bem fundamentadas, resultando em maior eficiência na condução dos processos administrativos e redução significativa de penalidades, multas e sanções impostas ao município. Isso promoverá maior segurança jurídica e conformidade com a legislação vigente, evitando litígios desnecessários e protegendo os interesses do município.

8.1.2. Melhor utilização dos recursos públicos, evitando desperdícios e direcionando de investimentos para áreas prioritárias. A interação com a empresa especializada proporcionará o aperfeiçoamento contínuo da equipe interna, resultando em uma administração pública mais eficiente, transparente e comprometida com a boa governança e o desenvolvimento sustentável do município.

9. Quantidade de Bens/Serviços a ser adquirido

9.1 - A demanda de serviços previstos está na tabela, a seguir, onde demonstram os itens, quantitativos da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Prestação de serviços jurídicos para secretaria municipal de Administração de Pio XII/MA para atuação em: Defesa em processos administrativos: Apresentação de defesas administrativas e judiciais em eventuais processos administrativos sancionatórios que objetivem aplicar penalidade ao cliente (advertências, multas, suspensão do direito de licitar e contratar, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, dentre outras).	Meses	05

10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1. Os serviços a serem adquiridos não trazem possíveis impactos ambientais.



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



11. RISCOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação não demanda um gerenciamento formal de riscos.

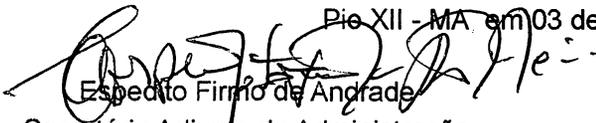
12. RELAÇÃO DE ANEXOS DO ETP

12.1. não há.

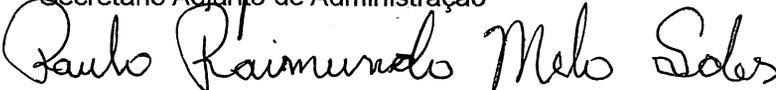
13. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

13.1. Considerando a necessidade exposta ao longo deste ETP, além dos apontamentos já realizados, justificamos que a escolha da contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas em processos administrativos, atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pio XII/MA, se justifica tanto por razões técnicas quanto econômicas. A solução oferece alta disponibilidade, segurança robusta, escalabilidade, e desempenho superior, além de representar um excelente custo-benefício, com redução de custos de infraestrutura e manutenção. Dessa forma, a solução escolhida alinha-se aos princípios de eficiência e transparência da administração pública, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Pio XII - MA em 03 de julho de 2024.


Espedito Firmino de Andrade

Secretário Adjunto de Administração


Paulo Raimundo Melo Sales

Paulo Raimundo Melo Sales

Assessor Jurídico – OAB 25375

Integrante Técnico.

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP


Telson da Cruz Oliveira

Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



DESPACHO

Pio XII/MA - MA, 04 de julho de 2024.

A Senhora
Adriana de Sousa Borges
Setor de Compras e Serviços

Prezada Senhora,

Considerando a necessidade da Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, solicitamos ao Departamento de compras que seja realizada pesquisa de preços de mercado, visando a proposta mais vantajosa para município, conforme relação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Prestação de serviços jurídicos para secretaria municipal de Administração de Pio XII/MA para atuação em: Defesa em processos administrativos: Apresentação de defesas administrativas e judiciais em eventuais processos administrativos sancionatórios que objetivem aplicar penalidade ao cliente (advertências, multas, suspensão do direito de licitar e contratar, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, dentre outras).	Meses	05

Atenciosamente,


Felson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E SERVIÇOS
CNPJ 06.447.833/0001-81



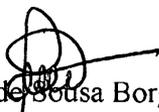
Ao Senhor
Telson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração

Nesta.

DESPACHO

Em resposta à solicitação da Secretária Municipal de Administração, estamos encaminhando em anexo, as pesquisas de preços com seu respectivo mapa de apuração, realizada através do Sistema Eletrônico Banco de Preços, objetivando a Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.

Pio XII/MA, 05 de julho de 2024.


Adriana de Sousa Borges
Setor de Compras e Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MARANHÃO

Responsável: ADRIANA DE SOUSA BORGES

Departamento: SETOR DE COMPRAS, SERVIÇOS E GESTÃO DE CONTRATOS



Relatório de Cotação: Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesa em processos administrativos

Pesquisa realizada entre 04/07/2024 17:39:43 e 05/07/2024 09:57:39

Relatório gerado no dia 05/07/2024 09:59:38 (IP: 45.162.128.98)

Observações Gerais: Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesa em processos administrativo

Em conformidade com a Instrução Normativa N° 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133).



Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado item.

Conforme Instrução Normativa N° 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133), no artigo 3°: "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC II-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesa em processos administrativo

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	TOTAL	
3 / 3	5	R\$ 7.320,17 (un)	-	R\$ 7.320,17	R\$ 36.600,85	
Preço Público	Órgão Público			Identificação	Data Licitação	Preço
1	MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE			07569205000131-1-00045/2024	29/05/2024	R\$ 7.960,50
2	MUNICIPIO DE ITAGUARU			01067255000134-1-000123/2024	14/05/2024	R\$ 7.500,00
3	CAMARA MUNICIPAL DE CACULE			05269101000186-1-000010/2024	24/01/2024	R\$ 6.500,00
Valor Unitário						R\$ 7.320,17

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 7.500,00

Média dos Preços Obtidos: R\$ 7.320,17

Valor Global: R\$ 36.600,85

Detalhamento dos Itens



Relatório gerado no dia 05/07/2024 09:59:38 (IP: 45.162.128.98)

Código Validação: e3bfyloFRpkJDI0tnC6cgdqC5aCakY7sOmTmY8yGIBMqHU8nPtm6WA%3d%3d

http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=e3bfyloFRpkJDI0tnC6cgdqC5aCakY7sOmTmY8yGIBMqHU8nPtm6WA%253d%253d

Item 1: Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesa em processos administrativo

Preço Estimado: R\$ 7.320,17 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 7.320,17

Média dos Preços Obtidos: R\$ 7.320,17

Quantidade	Descrição	Observação
5 Meses	Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesa em processos administrativo	

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

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

Órgão: MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE

Objeto: Contratação de serviços técnicos profissionais de advocacia e consultoria jurídica, para atuação junto aos diversos tribunais e órgãos administrativos, em apoio à Procuradoria Municipal, compreendendo a elaboração de defesas e acompanhamento de demandas a

Descrição: Contratação de serviços técnicos profissionais de advocacia e consultoria jurídica, para atuação junto aos diversos tribunais e órgãos administrativos, em apoio à Procuradoria Municipal, compreendendo a elaboração de defesas e acompanhamento de demandas a - Contratação de serviços técnicos profissionais de advocacia e consultoria jurídica, para atuação junto aos diversos tribunais e órgãos administrativos, em apoio à Procuradoria Municipal, compreendendo a elaboração de defesas e acompanhamento de demandas administrativas e judiciais, de interesse da Secretaria de Assistência Social e Cidadania do município de Guaraciaba do Norte/CE.

Data: 29/05/2024 15:36

Modalidade: Inexigibilidade

SRP: NÃO

Identificação: 0756920500013-1-000045/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 29/05/2024 00:00

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

Quantidade: 12

Unidade: MÊS

UF: CE



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
50.674.991/0001-66	MARIO FIRMEZA - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA *VENCEDOR*	R\$ 7.960,50

Descrição: Descrição não informada

Endereço:

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

R\$ 7.500,00

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

Órgão: MUNICIPIO DE ITAGUARU

Objeto: SOLICITA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADVOCACIA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AOS DIVERSOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Descrição: Contratação de pessoa física ou jurídica, para a prestação de Serviços de consultoria jurídica e defesa administrativa, com prestação de serviços regulares para o município de Itaguaru GO. Elaboração de defesa, pareceres e apoio técnico as equipes existem - Contratação de pessoa física ou jurídica, para a prestação de Serviços de consultoria jurídica e defesa administrativa, com prestação de serviços regulares para o município de Itaguaru GO. Elaboração de defesa, pareceres e apoio técnico as equipes existentes para defesa junto aos órgãos fiscalizadores, Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), Tribunal de Contas do Estado (TCE) e em 2º grau, junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. Prestação de serviço todas as ações necessárias para defesa do município, em especial, na elaboração de pareceres, memoriais, audiências de qualquer forma necessária, sustentação oral e elaboração e acompanhamento de recursos e embargos. Atividade de consultoria será exercida em apoio as assessorias existentes, sem conflitos de atribuições e sem contraposição de serviços, no intuito de obtenção de êxito ao município nas decisões de seus processos. Atendimento hábil nas demandas apresentadas e prestações de contas. Proposição e acompanhamento dos processos do município. Acompanhamento da atuação de outros profissionais em casos de demandas de maior complexidade e exigência técnica jurídica específica. Especificações constantes no Termo de Referência.

Data: 14/05/2024 13:51

Modalidade: Inexigibilidade

SRP: NÃO

Identificação: 01067255000134-1-000123/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 07/03/2024 00:00

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

Quantidade: 10

Unidade: UN

UF: GO



Relatório gerado no dia 05/07/2024 09:59:38 (IP: 45.162.128.98)

Código Validação: e3bf1oFRpkJDI0nC6gdqC5aCakY7sOmTmY8yGIBMqHU8nPtm6WA%5d%3d

<http://www.barcodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=e3bf1oFRpkJDI0nC6gdqC5aCakY7sOmTmY8yGIBMqHU8nPtm6WA%253d%253d>

CNPJ Razão Social do Fornecedor
33.290.343/0001-97 SANTOS MOREIRA SOCIEDADE DE ADVOGADOS
VENCEDOR

Valor da Proposta Final
R\$ 7.500,00

Descrição: Descrição não informada

Endereço:

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais

R\$ 6.500,00

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

Órgão: CAMARA MUNICIPAL DE CACULE

Data: 24/01/2024 12:07

Objeto: O presente contrato tem por objeto, contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica na área de direito público, visando acompanhamento e assessoramento nos processos administrativos interno e externos da Câmara Municipal, representação na defesa dos interesses da Câmara Municipal de Caculé perante o juízo, em qualquer instância; e a representação da defesa dos interesses da contratante perante o Tribunal de Contas dos Municípios-TCM/BAHIA.

Modalidade: Inexigibilidade

SRP: NÃO

Identificação: 05269101000186-1-00001/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 08/01/2024 00:00

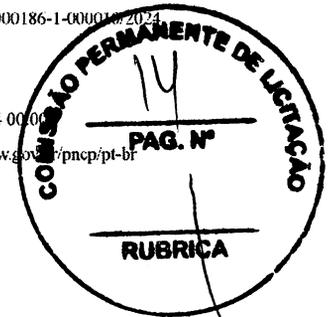
Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 12

Unidade: MÊS

UF: BA

Descrição: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica na área de direito público, visando acompanhamento e assessoramento nos processos administrativos interno e externos da Câmara Municipal, repres - contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica na área de direito público, visando acompanhamento e assessoramento nos processos administrativos interno e externos da Câmara Municipal, representação na defesa dos interesses da Câmara Municipal de Caculé perante o juízo, em qualquer instância; e a representação da defesa dos interesses da contratante perante o Tribunal de Contas dos Municípios-TCM-BAHIA.



CNPJ Razão Social do Fornecedor
30.553.106/0001-83 MATHEUS SOUZA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA
VENCEDOR

Valor da Proposta Final
R\$ 6.500,00

Descrição: Descrição não informada

Endereço:



Extrato de fontes Utilizadas neste relatório

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

Fontes utilizadas nesta cotação:

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

Data: 05/07/2024 09:58:05

Acessar a fonte [aqui](#)





Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



DESPACHO

Pio XII (MA), 05 de julho de 2024.

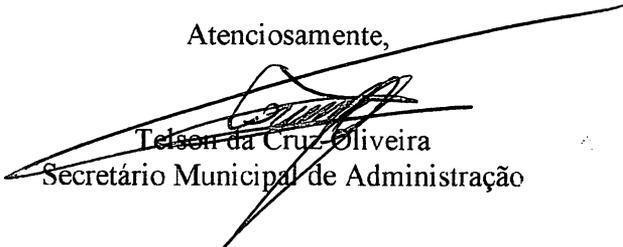
Ao Setor de Contabilidade
Prefeitura Municipal de XII - MA

Prezada,

Venho por intermédio deste solicitar de Vossa Senhoria informações a respeito da existência de Dotações Orçamentárias e impacto financeiro, suficientes para a Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, para exercício de 2024. Tendo sido o valor total é de R\$ 36.600,85 (trinta e seis mil seiscentos reais e oitenta e cinco centavos).

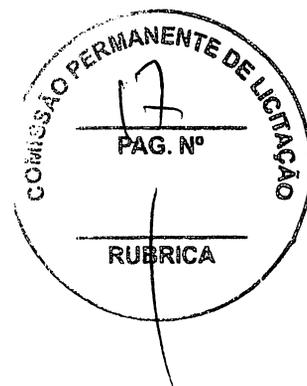
Na expectativa da atenção deste Setor, no sentido de atender a nossa solicitação continuamos à disposição, reiterando-lhe os protestos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente,


Telson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE
CNPJ 06.447.833/0001-81



Memorando

Pio XII - MA, 05 de julho de 2024.

Ao Senhor
Telson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração
Pio XII-MA.

Prezado Secretário,

A despesa pretendida, Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, pode ser realizada na dotação:

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
02 05 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0040 ADMINISTRAÇÃO GERAL
04 122 0040 2007 0000 FUNC E MANU DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

SALDO: R\$ 873.250,92

SUPLEMENTADA: () SIM NÃO (x)

Atenciosamente,
RICK JOSE DE MELO
ARAÚJO:04119184358
4358
Rick José de Melo Araújo
Diretor da Divisão de Contabilidade
MA-013931/O-4

Assinado de forma digital
por RICK JOSE DE MELO
ARAÚJO:04119184358
Dados: 2024.07.05
10:43:59 -03'00'



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE
CNPJ 06.447.833/0001-81



DECLARAÇÃO SOBRE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Declaro, para fins no inciso I do artigo 16 da Lei Complementar n.º 101/2000, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da contratação pretendida sobre a previsão de despesas para o exercício de 2024 em que ocorrerá a despesa, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, tem índice de comprometimento orçamentário-financeiro de 4,19% no elemento de despesa 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Pio XII - MA, 05 de julho de 2024.

RICK JOSE DE MELO Assinado de forma digital por RICK JOSE DE MELO

ARAUJO:041191843 ARAUJO:04119184358

58 Dados: 2024.07.05 10:44:09 -03'00'

Rick José de Melo Araújo
Diretor da Divisão de Contabilidade
MA-013931/O-4



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na qualidade de Ordenador de Despesas, declaro, para os efeitos dos incisos II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa relativa a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), sendo que a mesma não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2024.

Pedreiras (MA), 05 de julho de 2024.


Telson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



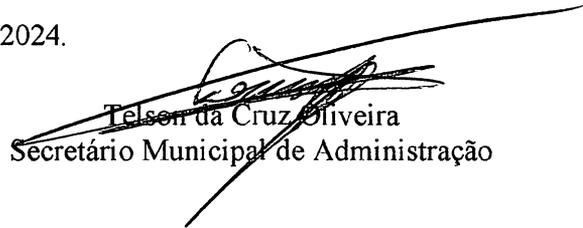
DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Eu, Telson da Cruz Oliveira, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do Art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, **DECLARO** existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, cujas despesas serão empenhadas nas Dotações Orçamentárias:

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
02 05 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0040 ADMINISTRAÇÃO GERAL
04 122 0040 2007 0000 FUNC E MANU DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

As referidas despesas estão adequadas a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Atribui-se um custo estimado de R\$ 36.600,85 (trinta e seis mil seiscentos reais e oitenta e cinco centavos).

Pio XII - MA, 05 de julho de 2024.


Telson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Por meio do DFD nº 0000000397/2024, o Secretário Municipal de Administração, atesta a necessidade de uma Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, fundamentando-se no art. Art. 18, II, da lei 14.133/2021:

a) Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.

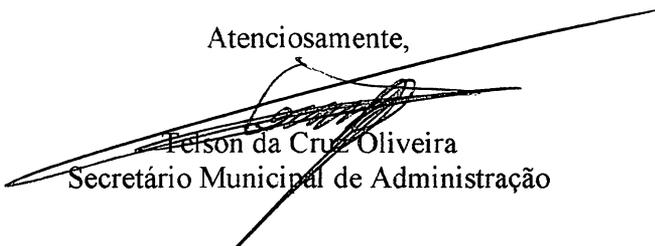
No intuito de que seja apresentado Termo de Referência, DESIGNO os seguintes agentes públicos para compor Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), que serão coordenados pelo primeiro:

- I. Expedito Firmo de Andrade – (Secretário Adjunto de Administração), Integrante Requisitante;
- II. Paulo Raimundo Melo Sales – (Assessor Jurídico), Integrante Técnico.

Encaminhem-se os autos ao coordenador da EPC, para providências necessárias, comunicando-se os integrantes e a coordenadoria de licitações, se necessário, nos termos do Art. 6º, do Decreto Municipal nº 006/2023.

Pio XII – MA, 08 de julho de 2024.

Atenciosamente,


Felson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 **Justificamos** que o Município de Pio XII/MA, visando o aprimoramento de sua gestão administrativa e a garantia da correta aplicação das normas legais, necessita da contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços jurídicos para atuar em defesas de processos administrativos. A seguir, apresentamos as principais razões que justificam essa contratação:

2.2 Os processos administrativos frequentemente envolvem questões jurídicas complexas que demandam conhecimento especializado e experiência específica. A contratação de uma empresa especializada permitirá que o município conte com profissionais altamente capacitados, garantindo uma defesa técnica e eficaz.

2.3 A atuação de uma empresa especializada permitirá maior eficiência e agilidade na condução dos processos administrativos. Com isso, o município poderá obter respostas mais rápidas e adequadas, minimizando os riscos de prejuízos e sanções decorrentes de eventuais falhas ou atrasos na defesa.

2.4 A contratação de uma empresa especializada pode resultar em economia de recursos financeiros a longo prazo. Ao garantir uma defesa eficaz, o município pode evitar multas, penalidades e outras despesas decorrentes de decisões desfavoráveis em processos administrativos.

2.5 Cada município possui características e demandas específicas que precisam ser atendidas de maneira personalizada. Uma empresa especializada pode oferecer serviços jurídicos sob medida, adaptados às necessidades particulares de Pio XII/MA, assegurando que todas as questões sejam tratadas com a devida atenção e competência.

2.6 Contar com uma empresa especializada proporciona maior segurança jurídica ao município, uma vez que as defesas serão elaboradas com base em um profundo conhecimento da legislação vigente e das melhores práticas do direito administrativo. Isso contribui para a tomada de decisões mais seguras e fundamentadas.

2.7 Ao delegar a responsabilidade pela defesa de processos administrativos a uma empresa especializada, a gestão municipal poderá concentrar seus esforços e recursos em outras áreas prioritárias, como saúde, educação, infraestrutura e serviços públicos, promovendo um desenvolvimento mais equilibrado e sustentável para o município.



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



2.8. Em face dessas considerações, torna-se evidente a importância e a necessidade da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas ao município de Pio XII/MA. Essa medida não apenas reforçará a capacidade de defesa do município em processos administrativos, mas também contribuirá para uma gestão pública mais eficiente, segura e alinhada com os princípios da legalidade e da justiça.

3. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, VALOR ESTIMADO:

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em cotação realizada nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de R\$ 36.600,85 (trinta e seis mil seiscentos reais e oitenta e cinco centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QTD.	VL. UNIT.	V. TOTAL
1	Prestação de serviços jurídicos para secretaria municipal de Administração de Pio XII/MA para atuação em: Defesa em processos administrativos: Apresentação de defesas administrativas e judiciais em eventuais processos administrativos sancionatórios que objetivem aplicar penalidade ao cliente (advertências, multas, suspensão do direito de licitar e contratar, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, dentre outras).	Mês	5	R\$ 7.320,17	R\$ 36.600,85

4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1 A Contratada terá prazo de 10 (dez) dias para início dos serviços a partir do recebimento da ordem de serviço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1. A prestação dos serviços, objeto do contrato, em conformidade com o termo de referência, e de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 14.133/2021;

5.2. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços;

5.3. Emitir a Nota Fiscal de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processos de contratação.



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81

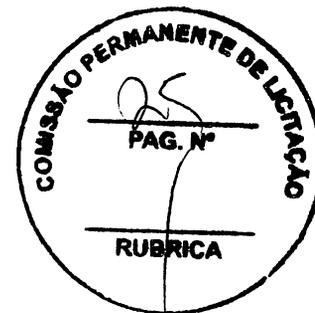


- 5.4. Executar os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 5.5. Manter capacidade mínima de entrega dos serviços para atender as demandas contratadas;
- 5.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados com as características dos serviços;
- 5.7. fornecer os serviços, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviços, os serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;
- 5.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos produtos que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 5.9. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 5.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
 - 5.11.1 Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.
- 5.12. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o serviço, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os serviços empregados que julgar inadequados;
- 5.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação Direta;
- 5.14. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 5.15. Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 5.16. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.17. Fornecer os serviços, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviços de Bens, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



5.18. Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

5.19. Os Serviços deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

5.20. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento dos serviços decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

5.21. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e no(s) respectivo(s) contrato(s), inclusive quanto ao compromisso de fornecimento dos quantitativos contratados;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s);

6.2. Vetar o emprego de quaisquer serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

6.3. A Contratante deverá ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;

6.4. Intervir ou interromper o fornecimento do serviço do objeto nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021;

6.5. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as disposições do Contrato;

6.6. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;

6.7. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021;

6.8. Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

6.9. Receber os serviços fornecidos pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

6.10. Solicitar a substituição imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

6.11. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

6.12. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do produto fornecido para teste até a sua aceitação final, desde que, na sua apresentação, objeto não tenha apresentado defeitos;

6.13. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



6.14. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços.

6.15. Promover o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas no fornecimento dos serviços.

7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO CONTRATADO:

7.1. Será escolhida para celebração do contrato para o fornecimento do serviço da presente Dispensa de Licitação, a empresa proponente detentora da proposta de **menor preço**, cuja documentação de habilitação esteja de acordo com as exigências do AVISO e seus anexos.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

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



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



8.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação quanto a regularidade fiscal e trabalhista.

8.9. Será rescindido o contrato em execução com a contratada que não esteja em situação regular, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

8.12. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

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

8.13. As dúvidas/esclarecimentos sobre pagamento devem ser enviadas ao e-mail do setor de compras da Prefeitura Municipal.

9. DO CONTRATO

9.1. A Administração convocará o proponente detentor da proposta/cotação de menor preço, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto no AVISO e as condições da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.2. Para celebrar o contrato a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação.



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



9.3. Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento.

9.4. O contrato deverá ser assinado por representante da empresa ofertante do menor preço, devidamente habilitado.

9.5. A vigência dos contratos decorrentes desta Dispensa de licitação obedecerá aos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

9.6. Os contratos decorrentes desta Dispensa de Licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

9.6.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, além dos requisitos constantes no termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

10.1.1. Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser microempresas ou empresas de pequeno porte;

10.1.2. A execução do objeto é de responsabilidade da contratada;

10.1.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, inclusive as declarações conforme modelos que deverão constar no futuro AVISO de Dispensa.

11. PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

11.1. A contratação terá vigência de 05 (cinco) meses, contado a partir da data de assinatura do contrato, cabendo prorrogação, nos termos do Art. 106, da Lei Federal nº 14.133/2021, sucedendo que toda e qualquer obrigação entre as partes se encerrara após a liquidação da despesa.

12. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Aos participantes deste procedimento é assegurado o direito de Recurso, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

12.1. As impugnações ou dúvidas quanto ao AVISO e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos à agente de contratação e entregue mediante protocolo, durante o expediente normal de atendimento, na forma da Lei.

12.1.1 Apresentadas às impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de três dias úteis depois de protocoladas.



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



12.1.2 A empresa proponente, depois de informada das decisões do agente de contratação, no tocante à habilitação ou julgamento de Proposta de Preço e se dela discordar, terá o prazo de três dias úteis para interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura.

12.1.3 Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais proponentes que poderão impugná-lo no prazo previsto na Lei Federal nº. 14.133/2021.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração, classificada conforme abaixo especificado:

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
02 05 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0040 ADMINISTRAÇÃO GERAL
04 122 0040 2007 0000 FUNC E MANU DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

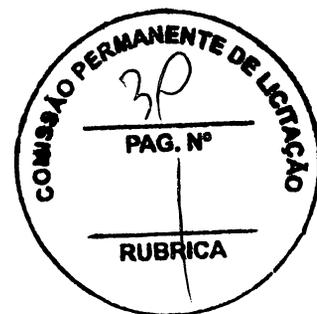
15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

- 16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 16.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 16.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 16.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 16.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 16.1
 - 16.2.3. Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 16.1.2 ao 16.1.7 deste Termo de Referência.
 - 16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.8 ao 16.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas itens 16.1.2 ao 16.1.7 deste Termo de Referência, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, e 16.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 16.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no importe de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



16.6. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

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

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

16.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

16.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

16.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

16.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.1. Para o Processo de contratação a empresa deverá apresentar os seguintes documentos.



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



- *Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;*
- *Cédula de identidade do empresário (no caso de empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa LTDA), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima);*
- *CNPJ - prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas ou no cadastro de pessoas físicas, conforme o caso;*
- *Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;*
- *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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;*
- *Prova de regularidade com a Fazenda Estadual:
Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;*
- *Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;*
- *Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;*
- *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;*
- *Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;*



Gestão que Realiza

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



- *Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;*
- *Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado a prestação satisfatória dos serviços/fornecimento da mesma natureza ou similares aos do presente Termo de Referência.*

18. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

18.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

Pio XII (MA), 08 de julho de 2024.

Respeito Fímio de Anelade

Secretário Adjunto de Administração

Paulo Raimundo Melo Sales

Assessor Jurídico - OAB 25375

Integrante Técnico.

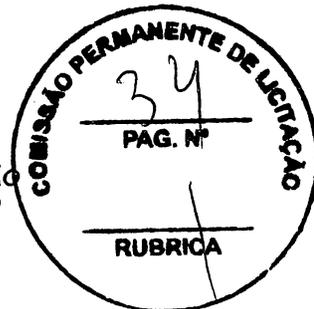
Aprovo o presente Termo de Referência

Felson da Cruz Arveira

Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81

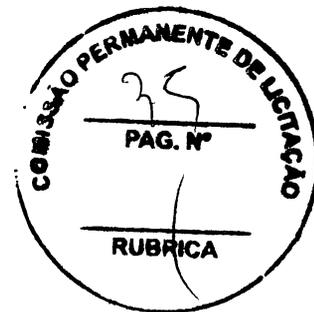


AUTORIZAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS PARA ATUAÇÃO EM DEFESAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATENDENDO ASSIM, AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIO XII/MA, DA DESPESA CONSTANTE NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000000397/2024.

Pelo presente expediente, AUTORIZO a continuidade do processo de Dispensa de Licitação, na forma da lei nº. 14.133/2021, visando a Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, conforme despesa constante no autos do Processo Administrativo nº 0000000397/2024,

Pio XII/MA, 08 de julho de 2024.


Telson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



TERMO DE AUTUAÇÃO

Hoje, nesta cidade, AUTUO o Processo Administrativo nº 0000000397/2024, com Documento de Formalização da Demanda datado de 02/07/2024, que deu origem ao processo de contratação direta que adiante se vê, do que para constar, lavrei este termo. Eu, Telson da Cruz Oliveira, Secretário Municipal de Administração, o subscrevo.

1. DOS AUTOS

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

- a) Documento de formalização da demanda;
- b) Indicação da Equipe de Planejamento para Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- c) Estudo Técnico Preliminar;
- d) Pesquisa de Preços
- e) Solicitação de dotação orçamentária;
- f) Informações sobre a dotação orçamentária, conforme previsto;
- g) Declaração de adequação orçamentária;
- h) Termo de Referência;
- i) Autorização para instauração de procedimento inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

2. DO OBJETO

- DESCRIÇÃO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.

3. DO PROCEDIMENTO ADOTADO

- PROCEDIMENTO ADOTADO: Contratação Direta, nos termos do Art. 75, Inciso II da Lei Federal nº. 14133/2021.

4. ESTIMATIVA DO VALOR

- O valor global estimado para contratação é de R\$ 36.600,85 (trinta e seis mil seiscientos reais e oitenta e cinco centavos).



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

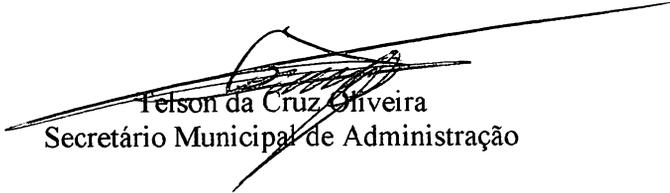
- As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração, classificada conforme abaixo especificado:

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
02 05 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0040 ADMINISTRAÇÃO GERAL
04 122 0040 2007 0000 FUNC E MANU DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- O procedimento de dispensa de licitação em epígrafe está fundamentado na Lei nº 14.133/2021 e Demais Legislações Pertinentes.

Pio XII/MA, 09 de julho de 2024.


Felson da Cruz Oliveira
Secretário Municipal de Administração



Gestão que Realiza
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



MEMORANDO

Pio XII - MA, 09 de julho de 2024

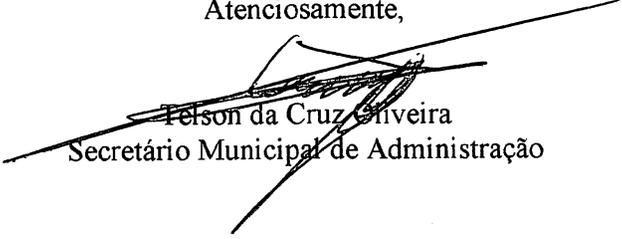
PARA: A PROCURADORIA

Senhor Procurador,

Estamos encaminhando em anexo a essa egrégia Procuradoria jurídica os autos do processo administrativo nº 0000000397/2024, para Parecer da Dispensa de Licitação, tendo como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, nos termos do parágrafo único, do Art. 72, Inciso III da Nova Lei de Licitações 14.133/2021, e suas alterações posteriores

Sem mais, para o momento, agradecemos e subscrevemo-nos.

Atenciosamente,


Felson da Cruz Chaveira
Secretário Municipal de Administração

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº ___/2024.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ XXXXXXXXXXXX

PERÍODO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

De XXX/07/2024

Até XXX/07/2024 às xxhxxmin

Email: pioxiiopl@gmail.com



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº ___/2024

“ART. 75, INCISO II, § 3º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021”

1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE PIO XII/MA, através do Secretaria Municipal de Administração, inscrito no CNPJ sob o nº 06.447.833/0001-81, com sede na Rua Senador Vitorino Freire, SN, Centro, Pio XII/MA, nos termos do art. 75, inciso II combinado com o seu § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, torna público que tem interesse em realizar a Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, na forma descritiva e requisitos constantes no AVISO e anexos.

1.2. Considerando o exposto e a intenção de realização de Dispensa de Licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Secretaria Municipal de Administração, TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

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

DISPENSA Nº xxxx/2024
PROCESSO ADM: Nº. 0000000397/2024

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:
DATA: xx x/05/2024 às xxhxxmin.

ENDEREÇO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:

A proposta de Preços e documentação deverá ser entregue nos dias xxx/07/2024 à xx/07/2024 até às xxh00min, na Prefeitura Municipal de PIO XII/MA, situado Rua Senador Vitorino Freire, SN, Centro, PIO XII - MA, no horário das 08:00hs às 14:00hs, em dias uteis ou pelo e-mail: pioxiicpl@gmail.com até as xxhxxmin do dia xxx/07/2024.

2. OBJETO E VALOR ESTIMADO

2.1. A presente dispensa de licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços jurídicos para atuação em defesas de processos administrativos atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Pio XII/MA, na forma descritiva e requisitos constantes neste AVISO e anexos.



2.2. O valor global estimado para contratação é de **R\$ 36.600,85 (trinta e seis mil seiscentos reais e oitenta e cinco centavos)**.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

3.1. Poderão participar deste processo de Dispensa de Licitação, observado o **subitem 12.2** deste AVISO, pessoas jurídicas cujo objeto social compreenda a atividade objeto deste procedimento de contratação direta, desde que comprovem possuir os requisitos necessários à qualificação nos documentos especificados no **item 6** deste AVISO, vedados os que estiverem cumprindo sanções previstas legislação vigente, aplicável à matéria.

3.2. Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser microempresas ou empresas de pequeno porte;

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

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

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

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

3.3.3.1. O impedimento de que trata o subitem 3.3.1, será também aplicado ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do proponente.

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

3.3.5. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Secretaria Municipal de Administração de Pio XII/MA, bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio, dirigente ou responsável técnico.

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

4. DO JULGAMENTO

4.1. Recebidos os envelopes de proposta e documentos, o Agente de Contratação fará a apreciação dos documentos neles contidos.

4.2. O Agente de Contratação decidirá sobre a regularidade da proposta e habilitação da(s) empresa(s), considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos, que poderá recorrer administrativamente num prazo de até 3 (três) dias úteis após tomar ciência da decisão.

4.3. As empresas que apresentarem a documentação em conformidade com o exigido neste AVISO, poderão ser vistoriadas por representantes do Secretária Municipal de Administração

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII – MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 06.447.833/0001-81

de Pio XII/MA de PIO XII, para verificar se as condições técnicas estão de acordo com o exigido neste AVISO.

4.4. É facultado à agente de contratação solicitar esclarecimentos e dados técnicos subsidiários da documentação ao proponente, se assim julgar conveniente, e aceitá-los a seu exclusivo critério.

4.5. Serão consideradas habilitadas a(s) Pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que atenderem todos os itens exigidos neste AVISO.

4.6. Após a análise da proposta de cotação e habilitação, a empresa ofertante do menor preço será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, celebrar o Termo de Contrato.

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

5.1. Os interessados deverão apresentar a proposta comercial e os documentos de habilitação, ao agente de contratação, nos dias e hora estabelecidos no preâmbulo deste instrumento, das seguintes formas:

5.1.1. POR MEIO ELETRÔNICO:

5.1.1.1. A(s) Pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) interessada(s) em participar da presente dispensa de licitação, deverá enviar a proposta de preços (cotação), acompanhada dos documentos de habilitação relacionados no subitem 6 deste AVISO, através do endereço de e-mail: pioxiicpl@gmail.com, o qual deverá conter a indicação de que se trata de proposta de preços/cotação e documentação necessária para participação no procedimento de Dispensa de Licitação nº ___/2024; ou

5.1.2. POR MEIO FÍSICO:

5.1.2.1. A(s) Pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) interessadas deverão apresentar a proposta de preços (cotação) e toda a documentação de habilitação no prazo e local previstos no preâmbulo deste AVISO, em 02 (dois) envelopes lacrados, em cuja parte externa, além da razão social, esteja escrito:

Razão social: CNPJ nº: _____ Endereço: _____	Razão social: CNPJ nº: _____ Endereço: _____
À Secretária Municipal de Administração de Pio XII/MA Rua Senador Vitorino Freire, SN, Centro, Pio XII/MA. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ___/2024 Envelope 1 - “Proposta de preços”	À Secretária Municipal de Administração de Pio XII/MA Rua Senador Vitorino Freire, SN, Centro, Pio XII/MA. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ___/2024 Envelope 2 - “Documentação para habilitação”

5.1.2.2. O Envelope nº. 01 (PROPOSTA/COTAÇÃO) deverá conter as informações/documentos exigidos no item 5 deste AVISO, e o Envelope nº. 2 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO) deverá conter os documentos exigidos no item 6 deste AVISO.



5.2. No ato da entrega da proposta e documentação o interessado receberá protocolo atestando o recebimento dos envelopes devidamente lacrados.

5.3. O documento de protocolo de entrega da proposta e documentação não certificará que os preceitos estabelecidos neste AVISO estão completos, ficando condicionada a efetiva análise pelo agente de contratação.

5.4. A proposta do interessado deverá conter a devida indicação dos quantitativos ofertados, elaborado em conformidade com o modelo de proposta contido no Anexo II.

5.5. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou impressa por qualquer meio usual em papel timbrado do proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, encadernada ou grampeada e numerada sequencialmente (número de folhas e número total), devidamente datada, devendo estar rubricadas e a última folha assinada por representante legal da empresa, e consignar:

5.5.1. Número da Dispensa de Licitação, nome ou Razão Social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do banco, agência e conta corrente para fins de pagamento), conforme modelo constante do Anexo II;

5.5.2. Devem ser incluídas todas as informações necessárias ao perfeito detalhamento do objeto na proposta de preços e, ainda, as seguintes informações:

5.5.2.1. Valor unitário e valor total de cada item em algarismo, e o valor total da proposta em algarismo e, preferencialmente, por extenso, expresso em reais, com duas casas decimais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos e despesas decorrentes da execução do objeto;

5.5.2.2. A quantidade a ser contratada, a qual não poderá ser inferior ao total previsto para contratação disposta no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.5.2.3 Prazo de execução do objeto de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do presente AVISO.

5.5.2.4. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura. A Administração poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta, sendo facultada ao proponente a aceitação.

5.5.2.5. Descrição clara e completa das características do objeto da presente Dispensa de Licitação, em conformidade com o Termo de Referência, constante do ANEXO I, mencionando as informações técnicas necessárias.

5.6. A classificação das Propostas será efetuada pelo critério de “MENOR PREÇO POR ITEM”.

5.7. Caso os prazos definidos neste AVISO não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento desta Dispensa.

5.8. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela administração.

5.9. Considerar-se-á que os preços fixados pela proponente são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração pela execução do objeto desta dispensa de licitação, incluindo todos os tributos e demais despesas, seja qual for o seu título ou natureza, tais como fretes, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, despesas de transporte, locomoção, alimentação e quaisquer outras, segundo a legislação em vigor, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto desta Dispensa de Licitação.



5.10. O agente de contratação examinará a proposta de preços/cotação, que deverá atender aos requisitos deste AVISO, bem como a documentação necessária para habilitação da empresa neste procedimento de contratação direta.

6. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICA E TÉCNICA:

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

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

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

6.3. Inscrição de Micro Empreendedor Individual-MEI; ou

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

6.5. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI; ou

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

6.7 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

6.7.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal.

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

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

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

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

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



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

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

6.7.10. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.7.11. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

6.7.12. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado a prestação satisfatória dos serviços/fornecimento da mesma natureza ou similares aos do presente Termo de Referência.

6.8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.8.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados através de cópia, por meio eletrônico, via e-mail, ou em via original.

6.8.2. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

6.8.3 o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

6.8.4. O agente de contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.8.5. Caso a documentação de habilitação não esteja completa e correta ou contraria a qualquer dispositivo deste AVISO e seus anexos, o agente de contratação considerará o proponente inabilitado.

6.8.6. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 60 (sessenta) dias, contados da sua expedição.

7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO CONTRATADO:

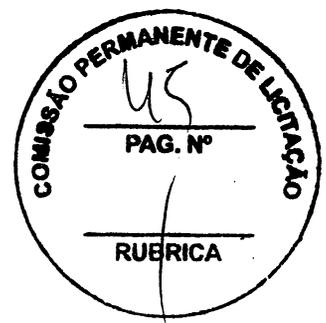
7.1. Será escolhida para celebração do contrato para execução do objeto da presente Dispensa de Licitação, a empresa proponente detentora da proposta de menor preço, cuja documentação de habilitação atenda às exigências deste AVISO e seus anexos.

8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9. EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

9.1. O prazo e demais condições de execução, recebimento e aceitação do objeto da presente dispensa de licitação, estão previstos no projeto básico, Anexo I do Presente AVISO.



10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas na minuta do contrato, Anexo III do Presente AVISO.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretária Municipal de Administração de Pio XII/MA, classificada conforme abaixo especificado:

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
02 05 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0040 ADMINISTRAÇÃO GERAL
04 122 0040 2007 0000 FUNC E MANU DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

12. DO CONTRATO

12.1. A Administração convocará o proponente detentor da proposta/cotação de menor preço, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto neste AVISO e as condições da Lei Federal nº. 14.133/2021.

12.2. Para celebrar o contrato a Pessoa física ou jurídica deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12.3. Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento.

12.4. O contrato deverá ser assinado por representante da empresa ou Pessoa física ofertante do menor preço, devidamente habilitado.

12.5. A vigência dos contratos decorrentes desta dispensa de licitação será até **xxxxx meses**, contado da data de sua assinatura, obedecendo aos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Os contratos decorrentes desta Dispensa de Licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 106, 107 e 124, da Lei nº 14.133/2021.

12.6.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

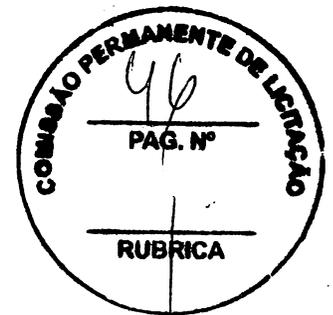
13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Além dos requisitos constantes no termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

13.1.1. Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser microempresas ou empresas de pequeno porte;

13.1.2. O fornecimento do objeto é de responsabilidade da contratada;

13.1.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, inclusive as declarações conforme modelos em anexo.



14. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

14.1. Aos participantes deste procedimento é assegurado o direito de Recurso, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

14.1. As impugnações ou dúvidas quanto ao AVISO e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos à agente de contratação e entregue mediante protocolo, durante o expediente normal de atendimento, na forma da Lei.

14.1.1. Apresentadas às impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de três dias úteis depois de protocoladas.

14.1.2. A proponente, depois de informada das decisões do agente de contratação, no tocante à habilitação ou julgamento de Proposta de Preço e se dela discordar, terá o prazo de três dias úteis para interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura.

14.1.3. Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais proponentes que poderão impugná-lo no prazo previsto na Lei Federal nº. 14.133/2021.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. Caberá ao CONTRATANTE além das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência:

16.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s);

16.1.2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

16.1.3. A Contratante deverá ter reservado o direito de não mais utilizar os produtos da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;

16.1.4. Intervir ou interromper o serviço do objeto nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021;

16.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as disposições do Contrato;



- 16.1.6. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 16.1.7. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021;
- 16.1.8. Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 16.1.9. Receber os serviços fornecidos pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 16.1.10. Solicitar a substituição imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;
- 16.1.11. Recusar com a devida justificativa qualquer produto entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 16.1.12. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do produto fornecido para teste até a sua aceitação final, desde que, na sua apresentação, objeto não tenha apresentado defeitos;
- 16.1.13. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 16.1.14. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o os serviços do objeto.
- 16.1.15. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas no serviço do objeto.
- 16.2. Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência:**
- 16.2.1. Executar os serviços, objeto do contrato, em conformidade com o termo de referência, e de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 14.133/2021;
- 16.2.2. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços;
- 16.2.3. Emitir a Nota Fiscal de Fornecimento dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo de contratação.
- 16.2.4. Executar os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 16.2.5. Manter capacidade mínima de execução para atender as demandas contratadas;
- 16.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados com as características dos serviços;



16.2.7. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviço, os serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

16.2.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

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

16.2.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contatos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

16.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.

16.2.11.1. Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

16.2.12. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os serviços empregados que julgar inadequados;

16.2.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação Direta;

16.2.14. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

16.2.15. Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

16.2.16. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

16.2.17. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;

16.2.18. Arcar com todas as despesas relacionadas à execução do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

16.2.19. Os Serviços deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

16.2.20. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

16.2.21. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e no(s) respectivo(s) contrato(s), inclusive quanto ao compromisso de fornecimento dos quantitativos contratados.



17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

- 17.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 17.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 17.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 17.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 17.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 17.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 17.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 17.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 17.1
- 17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO.
- 17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.8 ao 17.1.12 deste AVISO, bem como pelas infrações administrativas previstas itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, e 17.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no importe de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.

17.6. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste AVISO.



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

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

17.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

17.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

17.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. No caso de eventual divergência entre o AVISO e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

18.2. A proponente deverá examinar detidamente as disposições contidas neste AVISO e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação, subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

18.3. O agente de contratação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.