

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

ART. 75, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF: 01.611.836/0001-95, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 004/2022, de 18 de março de 2022, torna público que tem interesse em realizar a: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma descritiva e requisitos constantes no Aviso/Edital e anexos. Considerando o exposto e a intenção de realização de dispensa de licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Prefeitura TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis a contar dessa publicação, o edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos sítios <https://comprasbr.com.br> ou [www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br](http://www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br) e podendo, em caso de problemas nos sites acima, ser adquirido gratuitamente na sala da CPL, ou através do e-mail: [cplsaordb@hotmail.com](mailto:cplsaordb@hotmail.com) durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, Data da Abertura: 07/02/2025, as 09:00 (nove) horas horário de Brasília, no sítio <https://comprasbr.com.br>

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., 04 de Fevereiro de 2025



---

**Manoel Serafim de Sousa**  
Secretário de administração

Descrição	SUMÁRIO	Página
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO .....		1

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

ART. 75, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF: 01.611.836/0001-95, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 004/2022, de 18 de março de 2022, torna público que tem interesse em realizar a: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, na forma descritiva e requisitos constantes no Aviso/Edital e anexos. Considerando o exposto e a intenção de realização de dispensa de licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Prefeitura TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis a contar dessa publicação, o edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos sítios <https://comprasbr.com.br> ou [www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br](http://www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br) e podendo, em caso de problemas nos sites acima, ser adquirido gratuitamente na sala da CPL, ou através do e-mail: [cplsaordb@hotmail.com](mailto:cplsaordb@hotmail.com) durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas, Data da Abertura: 07/02/2025, as 09:00 (nove) horas horário de Brasília, no sítio <https://comprasbr.com.br>

São Raimundo do Doca Bezerra – MA., 04 de Fevereiro de 2025

**Manoel Serafim de Sousa**  
Secretário de administração

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

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

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

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: aa6763f0461e76541687ff0c86c54637879ee6c0

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Processo	07020117E/2025
Fls.:	
Rubrica	<i>[Handwritten signature]</i>

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

**DIÁRIO OFICIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

-  
-

**ANTONIO JACINTO DE MELO NETO**  
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA  
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:  
<https://transparencia.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br/diario>  
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: aa6763f0461e76541687ff0c86c54637879ee6c0  
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





**AVISO DE DISPENSA ELETRONICA DE LICITAÇÃO  
DISPENSA ELETRONICA Nº 002/2025**

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

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:**

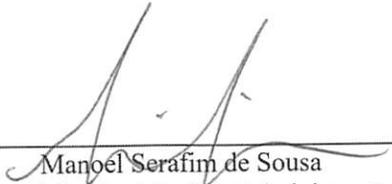
**DATA:** 04/02/2025

**HORA:** Até às 08:59 horas do dia 07/02/2025, horário local.

**TERMO DE ABERTURA**

Este volume do AVISO da Dispensa de Licitação nº 002/2025, possui 48 (quarenta e oito) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa.

Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, em 04 de Fevereiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
Manoel Serafim de Sousa  
Secretário Municipal de Administração



**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2025**

**1. PREÂMBULO**

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

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

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



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

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

**Início: 04/02/2025**

**Término: 07/02/2025, às 08:59 hs (Horário de Brasília)**

**SESSÃO PÚBLICA: Dia 07/02/2025, às 09:00 hs (Horário de Brasília)**

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

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

**DIA:** Segunda a Sexta-feira

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

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

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

**2. OBJETO E VALOR ESTIMADO**

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

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

**3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. DA SESSÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA:

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.1.1. POR MEIO ELETRÔNICO:

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

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



através do site: <https://comprasbr.com.br> com o qual deverá conter a indicação de que se trata de proposta de preços/cotação e documentação necessária para participação no procedimento de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 002/2025;

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

#### 5.1.2. POR MEIO FÍSICO:

- 5.1.2.1. Não será recebida proposta por meio físico;

### 6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

#### 6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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



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

6.1.3. Inscrição de Micro Empreendedor Individual-MEI; ou

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

6.1.5. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI; ou

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

## **6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



### 6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

### 6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

LG=	$\frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$
SG=	$\frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$
LC=	$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

- 6.4.5. Na ausência, ou quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral informados for inferior a 1, deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor proposto.
- 6.4.6. Para o preenchimento dos requisitos da Lei de Licitações quanto à capacidade econômico-financeira, é imprescindível, para quaisquer empresas participantes do certame, a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, incluindo-se nessas as “notas explicativas”.
- 6.4.7. **Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do foro judicial do endereço da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade.
- 6.4.8. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, a comissão exigirá que a proponente apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido



judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2006, sob pena de inabilitação;

- 6.4.9. proponente em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico - financeira previstos neste AVISO.

### **6.5. DEMAIS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

6.5.1. Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável(éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de São Raimundo do Doca Bezerra - MA. (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.2. Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.3. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.4. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.5. Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

6.5.6. Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO), for o caso;

6.5.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (ART. 63, IV DA LEI 14.133);

6.5.8. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (ART. 63, §1º DA LEI 14.133)

### **6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

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

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

6.6.1.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;



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

6.6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente AVISO e seus anexos.

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

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

6.6.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.6.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

6.6.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.6.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7. Os documentos referidos no **item 6.2** poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

## 7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO CONTRATADO:

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

## 8. DO REAJUSTE

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

## 9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO.

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

## 10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O objeto da presente Dispensa de licitação deverá ser disponibilizado em São Raimundo do Doca Bezerra - Maranhão, no local indicado pela Secretaria de Administração, com eventuais custas

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



sob responsabilidade do fornecedor contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento ou documento semelhante expressamente indicado pela contratante.

10.2. Verificada a não-conformidade de alguns dos itens, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas no Edital.

10.3. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

10.4. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.

10.5. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

10.6. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

10.7. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.8. Para a efetivação do pagamento, o fornecedor deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra – MA., classificada conforme abaixo especificado:

### SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO  
UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
FUNÇÃO 04 – ADMISTRAÇÃO  
SUBFUNÇÃO 122-ADMISTRAÇÃO GERAL  
PROGRAMA 0052- ADMISTRAÇÃO GERAL

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



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

## 12. DO CONTRATO

12.1. A Secretaria de Administração, convocará o proponente detentor da proposta de menor preço por item, para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto neste AVISO e as condições da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

12.5. A vigência dos contratos decorrentes desta dispensa de licitação será da data de sua assinatura, pelo período de 12 meses, obedecendo aos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

## 13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, além dos requisitos constantes no Termo de Referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

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

13.1.2. Os itens a serem entregues é de responsabilidade da contratada;

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

## 14. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



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

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

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

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

## 15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

## 16. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 16.1. São obrigações da Contratada:

16.1.1. Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;

16.1.2. Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.1.3. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;

16.1.4. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;



- 16.1.5. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados a e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 16.1.6. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força abrir, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 16.1.7. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;
- 16.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.1.9. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

## 16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 16.2.1. São obrigações do Contratante:

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

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



## 17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos itens públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução dos serviços da licitação sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

17.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 17.1

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO.

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.8 ao 17.1.12 deste AVISO, bem como pelas infrações administrativas previstas itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

18.4. Esclarecimentos relativos ao presente AVISO e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados pelo agente de contratação, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente.

18.5. O foro da cidade de Esperantinópolis/MA., será o único competente para dirimir questões decorrentes do presente procedimento.

18.6. Este AVISO e seus anexos estão à disposição dos interessados das seguintes formas:

18.6.1. Através de documento impresso e assinado digitalmente pela Secretaria Municipal de Administração, na sala do agente de contratação, situada à Rua Antônio Neto nº 249, Centro, São Raimundo do Doca Bezerra – MA., de 2ª a 6ª feira, dias úteis, no horário das 08:00 hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas) onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. O AVISO também estará disponível nos sítios <https://comprasbr.com.br> ou [www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br](http://www.saoraimundododocabezerra.ma.gov.br) ou pelo e-mail: [cplsaordb@hotmail.com](mailto:cplsaordb@hotmail.com) onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço.

## 19. ANEXOS

19.1. Fazem parte do presente AVISO, os seguintes anexos:

19.1.1. Anexo I – Projeto Básico.

19.1.2. Anexo II – Modelo de Proposta.

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



- 19.1.3. Anexo III – Modelo de declarações (*subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5, 6.5.6, 6.5.7 e 6.5.8. do AVISO*).
- 19.1.4. Anexo IV – Minuta do Contrato.
- 19.1.5. Anexo V – Minuta da Ordem de Fornecimento.

São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, 04 de Fevereiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
Manoel Serafim de Sousa  
Secretário Municipal de Administração



## AVISO DE DISPENSA

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

#### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA – TR

##### **1. DO OBJETO**

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

##### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

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

##### **3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



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

3.6. Com a finalidade de Contratação de empresa para prestação de serviços de informática que disponibilize o licenciamento e concessão de direito de uso de um conjunto de sistema aplicativo – CSA, que contemple **sistema de folha de pagamento**, plataforma for Windows gráfico, compatível para plataforma cliente servidor com base de dados compatível com linguagem transaction SQL, com opções de segurança com limitação de acesso, por senha em níveis a serem selecionado pelo gestor, com suporte técnico in-loco e instalação e treinamento e desenvolvimento de relatório personalizados, realizada pela contratada, conforme, Lei 14.133/21, de interesse da Administração, tudo conforme com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

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

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

#### 4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	V. MÊS.	V. TOT.
01	Contratação de empresa para locação de software de	12	1.861,05	



	folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão.	Mês		22.332,60
Valor Total R\$				22.332,60

## 5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

## 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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



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

## 7. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

## 8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

- 8.1. A Licitante contratada deverá colocar a disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema;
- 8.2. Os serviços de suporte e manutenção do sistema inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- 8.3. Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
- a) consultar à **CONTRATADA** somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;
  - b) comunicar à **CONTRATADA**, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- 8.4. Toda solicitação de manutenção da **CONTRATADA** deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à **CONTRATANTE**, faculta-se a realização de chamados via telefone e



atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

- 8.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalho.
- 8.6. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários do setor, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 8.7. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- 8.8. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.
- 8.9. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, se for o caso a ser acertado entre as partes;
- 8.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 8.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 8.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 8.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 8.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.



## 9. DO PAGAMENTO

9.1. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente junto com as certidões fiscais acompanhado da ordem de serviço;

9.2. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.

9.3. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

9.4. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.6. Para a efetivação do pagamento, o prestador de serviços deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais.

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

## 10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

### Forma de fornecimento

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



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

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;
- b) Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;



- e) Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados a e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- f) Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força abrir, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- g) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

#### **SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 - ADMISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO 122-ADMISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 0052- ADMISTRAÇÃO GERAL

PROJETO ATIVIDADE 2.005- MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TEC. PESSOA JURÍDICA  
FONTE DE RECURSO 1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
Valor Total R\$ 22.332,60 (vinte e dois mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)

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

  
\_\_\_\_\_  
**Manoel Serafim de Sousa**  
**Secretário de administração**



**AVISO DE DISPENSA  
DISPENSA ELETRONICA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025  
ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA**

À  
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra  
São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ...../2025

Prezado senhor,

Pela presente, submetemos à vossa apreciação a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no AVISO.

1. Proponente:

Razão Social: .....  
CNPJ: .....  
Endereço: .....  
E-mail: .....  
(DDD) Telefone: (...) .....

2. Representante legal que assinará o contrato:

Nome: .....  
Cédula de identidade/órgão emissor: .....  
CPF: .....  
Cargo/Função: .....  
E-mail: .....  
(DDD) Telefone: (...) .....

3. Proposta de Preços: R\$ .....

Valor global: R\$ ..... (.....).

**PLANILHA COM QUANTITATIVOS E PREÇOS**

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

- 4. Prazo de validade da proposta: .....
- 5. Prazo de entrega: .....
- 6. Condições de pagamento: .....
- 7. Dados Bancários:  
Banco: Banco do Brasil, Agência: .....

Declaramos que os preços unitários e total dos itens foram cotados em moeda nacional (Real – R\$), já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto da dispensa de licitação.

.....(.....), ..... de ..... de .....



**AVISO DE DISPENSA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025  
ANEXO III**

**“MODELO DE DECLARAÇÕES”**

À  
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra  
São Raimundo do Doca Bezerra - MA.

**REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ...../2025**

A Empresa (- **RAZÃO SOCIAL** -), inscrita no CNPJ: ....., **DECLARA:**

**Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável (éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.**

Declara, sob as penas da lei, que até a presente data não possui, como sócio, servidor ou dirigente \_\_\_\_\_, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**

Declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

**Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado**

Declara que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do INCISO III e IV do art.1º e no INCISO III do art.5º da Constituição Federal.

**Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação**

Declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto**

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



Declara que possui pleno conhecimento do objeto da Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2025 e concorda com todas as exigências contidas no Projeto Básico.

**Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP, se for o caso**

Declara sob as penas da lei, que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da lei complementar nº. 123/2006 e suas alterações, e que no ano-calendário de realização da presente dispensa de licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

(\_\_ cidade \_\_), \_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



**AVISO DE DISPENSA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025  
ANEXO IV**

**“MINUTA DO CONTRATO”**

**CONTRATO Nº .....  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº .....**

**CONTRATO DE ..... QUE ENTRE SI FAZEM O  
MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA /MA.,  
e A EMPRESA:.....**

Por este instrumento particular, o MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA - MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DO DOCA BEZERRA/MA., Situada na Rua Antônio Neto nº 249, Centro, Cep: 65.553-000, São Raimundo do Doca Bezerra – MA., inscrita no CNPJ:....., neste ato representada pelo o Sr. ...., portador(a) da cédula de identidade nº ..... e do CPF nº ....., a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., situada na ....., inscrita no CNPJ: ....., neste ato representada pelo(a) ....., portador(a) da cédula de identidade nº ..... do CPF: ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e justam firmar o presente Termo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, assim como pelas cláusulas a seguir expressas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 - O presente Termo de Contrato tem como objeto: Contratação de empresa para locação de software de folha de pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Administração de São Raimundo do Doca Bezerra – Maranhão, sob a forma de execução **do tipo Menor Preço por item**, de acordo com o anexo I do edital na modalidade Dispensa de Licitação, do tipo menor preço por item.

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

Parágrafo Primeiro: **DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



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

Parágrafo Segundo: **DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:**



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



- 11.10. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada;
- 11.11. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 11.12. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste edital;
- 11.13. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima;
- 11.14. O suporte será efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.
- 11.15. Integram e completam o presente TERMO DE CONTRATO, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ...../2025, e na Proposta da Contratada.

#### **Cláusula Segunda – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 2.1. O prazo de vigência da contratação será a partir de sua assinatura, até \_\_\_\_/\_\_\_\_/20..., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### **Cláusula Terceira – DO FUNDAMENTO LEGAL:**

- 3.1. Este contrato está fundamentado na Licitação Pública, modalidade Dispensa de Licitação nº ...../2025, do tipo menor preço item, e ainda na Lei 14.133/2021, e demais instrumentos legais que regulam a matéria.



**Parágrafo Primeiro:** O regime de fornecimento das ....., será de forma parcelada e de acordo com a necessidade da secretaria de Administração.

#### CLÁUSULA QUARTA – LOCAL, E PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os pedidos dos ....., a serem adquiridos pela Secretaria de ....., serão realizados ao longo da vigência do contrato a cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento, onde serão detalhados os itens e quantidades para a entrega, além do local exato onde será (ao) efetuada (s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa (contratada) por meio de fax, e-mail eletrônico ou outro meio hábil.
- 4.2. A entrega dos ....., será feita de forma parcelada, no prazo máximo de ..... (.....) dias ....., contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento (pedido de fornecimento das ....., nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria de Administração, nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.
- 4.3. As ....., será(ao) recebido(s) provisoriamente no ato da entrega, e, definitivamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos produtos.
- 4.4. As ....., reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos itens não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.
- 4.5. As ....., objeto do Termo de Referência, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria de Administração nas respectivas Ordens de Fornecimento, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, no endereço:
- 4.6. Rua ....., Centro – São Raimundo do Doca Bezerra/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.
- 4.7. A Secretaria de ..... designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento das ....., na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na alínea a, inciso II do Art. 140, da Lei nº. 14.133/21.
- 4.8. Os prazos de fornecimento das ....., poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria de ....., desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 105, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 4.9. As aquisições das ....., constantes no Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria de Administração, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato, da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Fornecimento.

#### CLÁUSULA QUINTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

- 5.3. Os itens objeto da presente licitação deverá ser entregue no município de São Raimundo do Doca Bezerra/MA., no local indicado pela Secretaria de Administração, com eventuais custas sob responsabilidade do fornecedor contratado, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento ou documento semelhante expressamente indicado pela contratante.
- 5.4. Verificada a não-conformidade de algum dos itens, o licitante vencedor deverá promover as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sujeitando-se às penalidades previstas no Edital.
- 5.5. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.
- 5.6. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este município contratante, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste termo de referência.
- 5.7. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo dos itens objeto e comprovada a documentação de exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.
- 5.8. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta-corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 5.9. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 5.10. Para a efetivação do pagamento, o fornecedor deverá apresentar as certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), certidões negativas de tributos e contribuições federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e certidões negativas de tributos municipais e estaduais. O fornecedor deverá manter a regularidade durante todo o período da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA- RECURSOS FINANCEIROS**

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

**ADM**

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



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

6.2. – Em caso de prorrogação contratual ou alteração/inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ou financeiros, as despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de aditamento de contrato.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

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

#### CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 - O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até ..... de (.....).

#### CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

##### 9.1. São obrigações da Contratada:

9.1.1. Executar os serviços em conformidade com as normas e obedecendo rigorosamente o Termo de Referência; a partir da data de emissão da ordem de serviços;

9.1.2. Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.3. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;

9.1.4. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

9.1.5. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.1.6. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 03 (três) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



9.1.7. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do futuro contrato;

9.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.9. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante;

**9.2.1. São obrigações do Contratante:**

9.2.1.1. Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

9.2.1.2. Efetuar o pagamento a CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;

9.2.1.3. Comunicar formal e imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências do termo de referência.

9.2.1.4. Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

9.2.1.5. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, no instrumento convocatório e seus anexos;

9.2.1.6. Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

9.2.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

9.2.1.8. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

10.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**CNPJ 01.611.836/0001-95, Rua Antônio Neto, 249 – Centro CEP: 65.753-000**



- 10.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;
- 10.1.4. Ensejar o retardamento da execução dos itens sem motivo justificado;
- 10.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 10.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 10.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 10.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
  - 10.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 10.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 10.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 10.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra /MA, com o conseqüente descredenciamento no Cadastro de Registro Cadastral-CRC pelo prazo de até cinco anos;
    - 10.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 8.1 do Projeto Básico.
  - 10.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.5, 10.2.6 e 10.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. A Fiscalização para recebimento dos serviços ora locado/contratada será realizada por Técnicos designados pela CONTRATANTE, Fica, entretanto, ressalvado que a efetiva atuação da fiscalização não exclui nem restringe a Responsabilidade Técnica da CONTRATADA na entrega do objeto contratado, que deverão apresentar qualidade, e garantia conforme código de defesa do consumidor

11.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.3 O servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto da licitação, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

11.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do objeto deverão ser solicitadas à autoridade superior deste Município, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

12.1. A extinção do presente instrumento de contrato dar-se-á de acordo com os artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

13.1. O presente Instrumento é regido pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelos **Decreto Municipal nº 04 de 18 de Maio de 2022**, e **Decreto Municipal nº 05 de 18 de Maio de 2022**, e pelos preceitos de direito público, lhe aplicando supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS**

14.1 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, e dos princípios gerais de direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: *DOS QUANTITATIVOS***

15.1. As quantidades dos itens a serem adquiridos estão estabelecidas no termo de referência anexo I do Edital de licitação, e planilha da proposta vencedora da dispensa de Licitação nº ...../2025, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento independente de sua transcrição.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 16.1. A entrega dos itens, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser entregue conforme Termo de Referência, e a ordem de fornecimento.
- 16.2. Os itens serão entregues conforme termo de referência, da dispensa de Licitação nº ...../2025, e o pagamento, estrito aos itens entregues e fiscalizados e dos quantitativos recebidos.
- 16.3. Serão aceitos os itens que estiverem em estrita conformidade com as determinações do Termo de Referência.
- 16.4. A aceitação preliminar dos itens se dará com a emissão, por servidor designado pela Contratante, de Termo de Recebimento Provisório e sua aceitação final com a emissão de Termo de Recebimento Definitiva, o qual deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -- DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:**

17.1. A troca eventual de documentos entre a Contratante e a Contratada será realizada através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DESTE INSTRUMENTO**

18.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), será efetuada na imprensa oficial do Município - DOM.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

- 19.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Esperantinópolis – MA., para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 19.2. E, por estarem de acordo com as disposições contidas na presente ata, as partes assinam o presente instrumento, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

São Raimundo do Doca Bezerra - MA, ..... de ..... de .....

*Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.*  
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra

Sr(a). .....  
.....  
Contratante

.....  
Sr(a). .....  
Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO RAIMUNDO**  
DO DOÇA BEZERRA  
TRABALHO E COMPROMISSO

*Testemunhas:*

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**AVISO DE DISPENSA**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025**  
**ANEXO V**

**“MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS”**  
**AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

(Regulamentada pela Lei nº. 14.133/2021)

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº ...../2025

À  
Empresa: \_\_\_\_\_  
CNPJ nº: \_\_\_\_\_  
Endereço completo: \_\_\_\_\_

ATT.  
Sr(a). \_\_\_\_\_  
MD. \_\_\_\_\_

Prezado(a) senhor(a),

1. Autorizamos o fornecimento de \_\_\_\_\_, visando a \_\_\_\_\_, conforme item(ns) e quantidade(s) indicado(s) abaixo.

1.1. A(s) especificação(ões) do(s) iten(s) deverá(ão) atender as exigências mínimas contidas no Projeto Básico do AVISO da Dispensa de Licitação acima identificada.

2. Prazo de entrega: .....

3. Especificações, Preços e Quantidade solicitada:

Item	Descrição do objeto	Unid.	Quant.	Preço Unitário (RS)	Preço Total (RS)
Valor total					

Observação.

4. Local da execução: \_\_\_\_\_.

5. A nota fiscal deve ser apresentada discriminadamente, contendo os itens. Todas as faturas/notas fiscais



deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento, bem como atestadas pelo(a) servidor(a) que recebeu o(s) itens(s), acompanhada das certidões previstas no contrato nº .....

6. O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, abaixo especificada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo e mediante a apresentação das certidões enumeradas no contrato supracitado.
  6. 1. Banco: .....
  6. 2. Agência: .....
  6. 3. Conta-corrente: .....
7. Vinculam-se à presente ordem de fornecimento, independentemente de transcrição, todas as cláusulas constantes no contrato da Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2025, bem como o Projeto Básico e a proposta da empresa acima mencionada.
8. Observação(ões): \_\_\_\_\_

São Raimundo do Doca Bezerra - MA, ..... de ..... de .....

**Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.**  
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra  
Sr(a). .....  
Contratante

**Município de São Raimundo do Doca Bezerra – MA.**  
Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra  
Sr(a). .....  
Responsável pela fiscalização

.....  
Sr(a). .....  
Contratada



## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Este volume do AVISO de Dispensa de Licitação Nº 002/2025, possui 48 (quarenta e oito) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa.

Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Raimundo do Doca Bezerra, Estado do Maranhão, em 04 de Fevereiro de 2025.

---

**Manoel Serafim de Sousa**  
**Secretário Municipal de Administração**

## TERMO DE REFERÊNCIA - TR

### 1. DO OBJETO

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

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

### 3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

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

#### 5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

#### 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO RAIMUNDO**  
DO DOCA BEZERRA  
TERESÓPOLIS - CEARÁ

PROCESO 03020104/2024  
Fls.:  
Rubrica

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

## 7. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

A

nome de cada funcionário, emissão de contracheque e outros.

## 8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO:

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

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

## 9. DO PAGAMENTO

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

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

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

## 10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

### Forma de fornecimento

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

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

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

### 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

### 14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

#### SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO 02- PODER EXECUTIVO

UNIDADE GESTORA 02.03- SECRETARIA. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO 04 – ADMINISTRAÇÃO

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



Processo: 030000/2025  
Fls.:  
Rubrica

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

São Raimundo do Doca Bezerra, em 03 de Fevereiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**Manoel Serafim de Sousa**  
**Secretário de administração**