

Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA

Av. Deputado La Rocque, 1229, Centro.
CEP: 65923-000 - CNPJ: 06.157.846/0001-16

P.M. DE AMARANTE
DO MARANHÃO - MA
FL (S) Nº 001
Rúbrica: 

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

SOLICITAÇÃO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

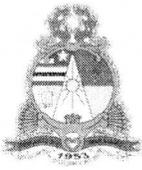
Venho pelo presente, na qualidade de Secretário Municipal de Administração, solicitar à abertura de Processo Licitatório tendo por objeto, a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais especializados na assistência técnica ao gerenciamento fiscalização, assessoria técnica (cadastramento e acompanhamento de proposta) e controle de obras no âmbito de plataformas gerenciais SIMEC, SICONV E SISMOB, no Município de Amarante – MA, conforme especificações constantes no Projeto Básico, em Anexo.

Amarante do Maranhão (MA), 23 de abril de 2021.

Atenciosamente,



José Ronaldo Morais Franco
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA

Av. Deputado La Rocque, 1229, Centro.

CEP: 65923-000 - CNPJ: 06.157.846/0001-16

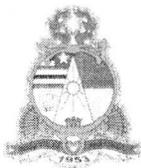
PM DE AMARANTE
DO MARANHÃO - MA
FL (S) Nº 002
Rúbrica:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

PROJETO BÁSICO

1. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 1.1 A prestação de serviços se faz necessária para atender as exigências cada vez maiores dos Órgãos de Fiscalização e Controle Externo da Gestão dos Recursos Públicos Municipais, como o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e do Ministério Público do Estado do Maranhão. Tornando-se necessário contratação de Empresa Especializada para Assessorar diretamente na prefeitura, in-loco durante a realização da Execução Orçamentária para atender os prazos estabelecidos no Calendário das Obrigações Municipais. Também pela necessidade de disponibilizar as informações Contábeis (Receitas e Despesas) em tempo real através de Portal da Transparência do município, seguindo as determinações da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) em seu Art.8, § 4º.
- 1.2 Os serviços ora pretendidos são de natureza continuada, em face da necessidade contínua de serviços, tornando-se necessário contratação de Empresa especializada para assessorar diretamente na prefeitura, in-loco durante a realização da execução orçamentária para atender os prazos estabelecidos no calendário das obrigações Municipais podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até sessenta meses, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

2. ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS EXIGÊNCIAS:

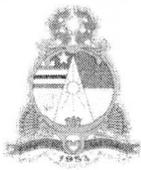
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
1	Serviços Profissionais Especializados na Assistência Técnica ao Gerenciamento, Fiscalização, Assessoria Técnica (cadastramento e acompanhamento de propostas) e Controle das Obras no âmbito de plataformas gerenciais SIMEC, SICONV e SISMOB	MES	08

3. FASES DO RECEBIMENTO:

- 3.1 O recebimento ocorrerá em três momentos: ato, recebimento provisório e recebimento definitivo;
- 3.2 Após esta fase de recebimento, o material/serviço passa a ser considerado em recebimento provisório.
- 3.3 No recebimento provisório a Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA, terá até 5 dias consecutivos para conferência e recebimento definitivo, marca/modelo e quaisquer outras verificações julgar necessárias.

4. FORMA DE PAGAMENTO:

- 4.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mensalmente, dentre os 10 (dez) primeiros dias úteis do mês subsequente, mediante apresentação do documento hábil que comprove a entrega dos serviços, e apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (1. Certidão Conjunta Quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), ou outra equivalente na forma da Lei, do domicílio ou sede da CONTRATADA e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas;



084
[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

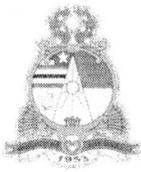
- 4.2 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Contrato, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes;
- 4.3 A fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 4.4 Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Seguridade Social e Tributos Federais, conforme item 6.1.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1 A CONTRATADA se obriga a:

- 5.1.1 Fornecer o objeto conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.1.2 Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24hrs (vinte e quatro) horas prorrogável por iguais e sucessivos períodos com apresentação das devidas justificativas, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;
- 5.1.3 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros;
- 5.1.4 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega dos produtos, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 5.1.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 5.1.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

5.1.7 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega dos produtos/serviços;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 A CONTRATANTE se obriga a:

6.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer os produtos de acordo com as determinações deste Projeto Básico;

6.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;

6.1.5 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, na forma do contrato;

6.1.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DA FISCALIZAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO:

7.1 A fiscalização do objeto será exercida pela Secretaria Municipal, por meio de unidade competente na forma que lhe convier;

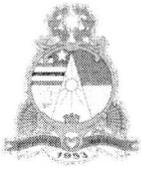
7.2 À Secretaria Municipal é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização;

7.3 A supervisão por parte da Secretaria Municipal, sob qualquer forma, não isenta ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA, na perfeita execução de suas tarefas.

7.4 Não será admitida a subcontratação total do objeto contratado.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

8.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a FORNECEDORA às seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:

9.2 Advertência.

9.3 Multa.

9.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA, por até 5 (cinco) anos.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1 Comprovação através de certidões e/ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto da licitação;

10.2 Licença expedida pelo órgão competente, autorizando a exercer a atividade pertinente ao objeto licitado.

Amarante do Maranhão (MA), 23 de abril de 2021.

Atenciosamente,

José Ronaldo Moraes Franco
Secretário Municipal de Administração