

001



PREFEITURA DE  
**AÇAILÂNDIA**  
De mãos dadas com você

**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**ECONOMIA**

PROCESSO Nº	DATA DO RECEBIMENTO	HORÁRIO
2488/2021	22/02/2021	

DESTINATÁRIO  
**ECONOMIA**

NOME DO INTERESSADO  
**ECONOMIA**

ENDEREÇO

E-MAIL	TELEFONE

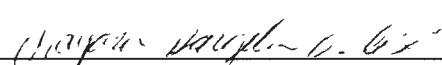
ASSUNTO  
Opus nº 135/2021.  
licitação de Proposta de Preço





Folha nº ..... 01 .....  
Proc. nº ..... 2488 .....  
Rubrica ..... 61 .....  
002

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**GESTÃO DE PROTOCOLO CENTRAL**

<b>CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2488/2021	DATA: 22/02/2021
NOME/RAZÃO SOCIAL DO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS	
DESTINATÁRIO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
ASSUNTO: Solicitação de pesquisa de preços para a contratação de pessoa jurídica para disponibilização de licença para uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com controle de fluxos, acesso aos arquivos digitais, acompanhamento do andamento dos processos e geração de relatórios.	
Certificamos para os devidos fins de direito, a autuação do processo administrativo acima identificado. Desta forma, em juízo de cognição, vislumbrando imprimir mais celeridade à tramitação dos feitos e mais segurança ao manuseio dos autos deste processo, eu MAYARA DARGILA BARBOSA DE SA, servidora pública deste poder executivo, lavro esta autuação na presente data.	
<p style="text-align: center;"> _____ <b>Mayara Dargila Barbosa de Sa</b> Servidora Pública Municipal Prefeitura Municipal de Açailândia - MA</p>	



003

Folha nº .....  
Proc. nº .....  
Rubrica.....

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**OFÍCIO Nº 135/2021**

Açailândia - MA, 22 de fevereiro de 2021.

À  
Ilma Sr<sup>a</sup>.  
**LUCÍLIA REIS SANTOS**  
Gerente de Compras Governamentais  
Prefeitura Municipal de Açailândia-MA  
Açailândia-MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
PROCESSO Nº: 2021/0001  
DATA: 22 / 02 / 2021  
*Urya*  
ASSINATURA

**ASSUNTO:** Solicitação de pesquisas de preços praticados no mercado em, no mínimo, 3 (três) empresas do ramo pertinente ao objeto especificado no Projeto Básico anexo.

Prezada Gerente de Compras Governamentais,

Na qualidade de Secretário Municipal de Economia e Finanças deste poder executivo, venho por meio desta, solicitar a vossa senhoria que realize pesquisa de preços em, no mínimo, 3 empresas do ramo pertinente ao objeto a ser adquirido por esta a administração pública, referente ao Projeto Básico anexo cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para disponibilização de licença para uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com controle de fluxos, acesso aos arquivos digitais, acompanhamento do andamento dos processos e geração de relatórios, de interesse da Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

Destaca-se que é de suma importância fazer pesquisa de preço para sabermos se as especificações do objeto são usualmente conhecidas no mercado e trazer informações que não são conseguidas internamente, dentre estas, os preços praticados.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

**José Melgaço Chaves**  
Secretário Municipal de Economia e Finanças  
Portaria nº 043/2021 - GAB



004

Folha nº .....  
Proc. nº .....  
Rubrica.....

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para disponibilização de licença para uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com controle de fluxos, acesso aos arquivos digitais, acompanhamento do andamento dos processos e geração de relatórios.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Em decorrência da elevada quantidade de processos licitatórios que o município de Açailândia realizada anualmente, faz-se necessário ferramenta de auxílio das atividades que envolvem a equipe. Diante deste fato buscou-se contratar software que permita a distribuição de tarefas e monitoramento das atividades, a fim de otimizar o resultado e proporcionar celeridade.

2.2. Outra necessidade é a busca da minimização de erros, uma vez que através da sistematização dos procedimentos, a partir do monitoramento, são identificadas deficiências, erros, bem como promove uma maior integração das equipes em suas atividades diárias.

2.3. A importância da sistematização faz-se necessária também, para fins de acompanhamento de publicações e seus respectivos prazos, bem como se os servidores estão cumprindo a obrigatoriedade de envios de informações e elementos de contratação ao Tribunal de Contas do Maranhão, através do SACOP.

2.4. Portanto dessa forma se busca alcançar de forma mais célere a finalização das contratações públicas e por consequência a entrega dos bens e serviços à coletividade, assim como, proporcionar uma maior segurança jurídica ao ente público licitante.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O presente Projeto Básico tem como objetivo expor as necessidades da contratação de software que proporcione a gestão e acompanhamento dos processos licitatórios, a fim de ser entregue com mais celeridade as demandas das coletividades.

3.2. Desta forma faz-se necessário a distribuição de tarefas aos servidores por processo, com a descrição do que deve ser realizado, bem como a definição de prazo para sua conclusão.

3.3. Deve haver indicadores de tarefas pendentes, de modo a permitir o acompanhamento das atividades de toda a equipe.

3.4. Deve proporcionar a busca de processo a partir de campo (s) de consulta, informa andamento do processo e geração de relatório.

3.5. Deve ainda ser possível identificar processos que estão com sessão de abertura marcada, sendo informado data e horário.

3.6. Deve permitir o acompanhamento das atividades atinentes a alimentação do SACOP, com observância às informações, documentos e prazos.



Folha nº .....  
Proc. nº .....  
Rubrica.....

005

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**4. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

O software destinado à gestão e acompanhamento dos processos licitatórios deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 4.1. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 4.2. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de autenticação;
- 4.3. Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- 4.4. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 4.5. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 4.6. Validar as informações de entrada de usuários, e em caso de entradas de dados inválidas informar ao usuário tais invalidades;
- 4.7. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- 4.8. O sistema deve ser intuitivo, de fácil manuseio e acesso universal. A ferramenta deve proporcionar aos usuários além de celeridade, segurança, buscando, portanto, minimizar ou até eliminar os erros cotidianos, proporcionando maior segurança jurídica aos servidores.
- 4.9. Deve ser possível consultar os processos através de filtros básico de localização, bem como faz-se necessário a geração de relatórios por processo.
- 4.10. Deve ser uma aplicação web e cross-browser, funcionando em qualquer navegador e em diversos tamanhos de tela;
- 4.11. Deve ser acessível na versão mobile para otimizar sua utilização pelos usuários em qualquer local e momento;
- 4.12. Apresentar login de acesso separado por usuário;
- 4.13. Deve garantir disponibilidade das informações sempre que for preciso;
- 4.14. Deve garantir integridade através do controle das alterações. Informações só podem ser alteradas por pessoas autorizadas;
- 4.15. Criar backup de informações;
- 4.16. Dever ser possível a visualização e geração de relatório de forma otimizada de todos processos com a indicação de todas as informações básicas.
- 4.17. Deve ser possível a elaboração de dashboard com a indicação por exemplo de processos, responsáveis, modalidades, produtividade, dentre outros que se fizerem necessários ao contratante, mediante solicitação.
- 4.18. O sistema deverá permitir a exclusão e edição de campos apenas por usuário com permissão;



006

Folha nº.....04  
Proc. nº.....114  
Rubrica.....

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

- 4.19. Deve permitir a integração com demais órgãos, departamento ou divisões que fazem parte dos processos de contratação do contratante;
- 4.20. Deverá notificar os usuários acerca de novas tarefas, bem como informa ao acesso máster a exclusão de algum processo.
- 4.21. O software deverá ser **100% WEB** e executável diretamente a partir dos principais browsers do mercado.
- 4.22. O sistema deve utilizar o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), para transferência de dados na internet de forma segura, com a utilização de um certificado seguro válido SSL (Secure Sockets Layer ) emitido por uma Autoridade Certificadora (CA), para garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações recebidas e enviadas através do sistema.

**5. DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

5.1. A contratação dispõe de:

5.1.1. **Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios:** Direito outorgado pela CONTRATADA à Prefeitura, para a utilização por tempo determinado do sistema;

5.1.2. **Implantação:** Engloba a primeira etapa da execução da operação, com a apresentação presencial do sistema, abrangendo a orientação acerca de todas as tarefas necessárias para a sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis, cadastros no sistema e acompanhamento, bem como treinamento operacional inicial quanto ao uso do sistema e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para os usuários do Sistema;

5.1.3. **Customização:** Adequação do sistema às rotinas da Prefeitura, compreendendo as adaptações do ambiente, legislação e em comum acordo entre a contratante e contratada;

5.1.4. **Manutenção Corretiva e Evolutiva:** Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

5.1.5. **Suporte Remoto:** Após a implementação do Sistema os atendimentos serão oferecidos através do suporte remoto, através de vídeo conferência, ligação, e-mail, ou outros meios de comunicação disponíveis, que melhor atentada a contratante.

**6. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO**

6.1. A contratação seguirá o seguinte cronograma:

SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS			
Mês	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Peso (%)
1	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
2	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
3	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33



007

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

4	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
5	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
6	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
7	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
8	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
9	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
10	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
11	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
12	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	xxx	8,33
TOTAL GERAL		xxx	100

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- 7.1.1. Transmitir todas as informações de que dispuser para Gestor do Contrato;
- 7.1.2. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste contrato;
- 7.1.3. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
- 7.1.4. Indicar mediante solicitação, o técnico ou equipe que atuará na implantação e customização que se fizerem necessárias;
- 7.1.5. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante;
- 7.1.6. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;
- 7.1.7. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente Projeto Básico;
- 7.1.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante;
- 7.1.9. Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, respeitando o sigilo;



008

Folha nº.....  
Proc. nº.....  
Rubrica.....

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

7.1.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;

7.1.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como, do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;

7.1.12. Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

7.1.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

7.1.14. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em mídia eletrônica;

7.1.15. A Contratada deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;

7.1.16. Ao final do contrato deverá fornecer as informações e arquivos inseridos no sistema (em formato PDF) por meio da liberação do acesso ao sistema por mais 30 (trinta) dias, ou enviar os arquivos para um serviço de armazenamento em nuvem fornecido pela Contratante, ou persistir em um dispositivo físico fornecido pela Contratante.

7.1.17. O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

8.1.1. Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;

8.1.2. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Contratada;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Grupo de Trabalho designado e verificar o cumprimento das obrigações, assumidas pela Contratada;

8.1.4. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

8.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

8.1.6. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

8.1.7. Manter os pagamentos dos serviços prestados pela Contratada em dia.

## **9. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, preço unitário, total e global dos serviços;

9.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos deste projeto básico.

**Prefeitura Municipal de Açailândia**

Av. Santa Luzia, s/nº, Parque das Nações, Cep 65.930-000, Açailândia, Maranhão, Brasil  
CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: [www.acailandia.ma.gov.br](http://www.acailandia.ma.gov.br)

Página 5/8





**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

9.3. Para apresentação da proposta de preço a empresa deverá considerar os itens a seguir relacionados:

<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
1	Licença de uso de sistema de gestão e acompanhamento de processos licitatórios, com acesso aos arquivos digitais, bem como do andamento processual e geração de relatórios	Mês	12	xxx	xxxx
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>xxx</b>

9.4. O valor total máximo para contratação é de R\$ XXX (XXX).

9.5. A contratação será iniciada somente após a emissão da Ordem de Serviço, na qual estarão definidos o prazo, serviços e os valores, e serão prestados de acordo com o cronograma de execução.

#### **10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

10.1. Serão exigidas as condições de habilitação abaixo, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 10.1.1. Habilitação jurídica;
- 10.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 10.1.3. Qualificação técnica;
- 10.1.3.1. Atestado de capacidade técnica
- 10.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 10.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. É de responsabilidade da Contratante realizar a fiscalização dos serviços, na forma prevista na Lei nº 8666/1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

11.2. Comunicar à Administração quaisquer ocorrências passíveis das sanções administrativas previstas neste termo.

11.3. Vetar o emprego de qualquer produto/serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde das pessoas.

11.4. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por gestor designado, podendo para isso:



010

Folha nº .....  
Proc. nº .....  
Rubrica.....

**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

11.4.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.5. A contratante nomeará uma pessoa de seu preposto para exercer as atividades de fiscalização da execução do instrumento contratual/aditamento(s) ou outros instrumentos hábeis.

11.6. As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser encaminhadas à autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

11.7. O(a) gestor(a) de contrato devidamente instituído pela autoridade superior, possuirá poderes específicos para proceder ao acompanhamento, controle e fiscalização, bem como outras atribuições incluídas pela legislação vigente, referente a execução contratual.

**12. DA FORMA DE PAGAMENTO**

12.1. A contratante, após o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato, independente de transcrição.

12.2. O pagamento será efetuado referente ao(s) serviço(s) recebido(s) pela contratante, mediante o Termo de Recebimento Definitivo e apresentação de Nota Fiscal/Fatura, após a comprovação de que a contratada está em dia com as obrigações relativas à regularidade fiscal e trabalhista, para tanto, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato do pagamento as referidas certidões:

12.2.1. 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).

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

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

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

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

12.2.6. 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 Fornecimento.

12.2.7. 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.



**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

12.3. O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo e mediante a apresentação das certidões.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada caso esta esteja em situação irregular relativamente a regularidade fiscal e trabalhista. Portanto, todas as certidões deste instrumento deverão estar válidas para o dia do pagamento. Caso contrário, se quaisquer das certidões estiverem com prazo de validade expirado, o pagamento não será efetivado enquanto a(s) mesma(s) não for(em) regularizada(s).

12.5. 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.

12.6. A fatura não aprovada pela Contratante 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.

12.7. Não haverá distinção entre condições de pagamento para empresas brasileiras e estrangeiras. As condições de pagamentos serão equivalentes.

**13. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

13.1. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá reestabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

**14. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS**

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da contratante, devidamente a serem classificadas no contrato a ser celebrado com a empresa vencedora ou outros instrumentos hábeis.

**15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

15.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16. UNIDADE FISCALIZADORA**

16.1. Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

**José Melgaço Chaves**  
Secretário Municipal de Economia e Finanças  
Portaria nº 043/2021-GAB



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**

ESTADO DO MARANHÃO

**ÓRGÃO: PROTOCOLO CENTRAL**

Fls. Nº 012

Proc. Nº 012

Rúbrica h

Processo protocolado sob nº 2020 / 2021

Encaminhe-se à SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Em, 25 / 02 / 2021

J. C. Siqueira  
PROTOCOLO