

DADOS DO PROCESSO	
DISPENSA DE LICITAÇÃO:	004/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	050/2023
COM BASE:	ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021
OBJETO:	Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Proteção Social Básica e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social.
VALOR TOTAL ESTIMADO:	R\$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais).
E-MAIL:	sencpl2021@hotmail.com
PRAZO INICIAL DE ENVIO:	10/04/2023
PRAZO FINAL DE ENVIO:	12/04/2023

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Senador La Rocque/MA, CNPJ/MF no 01.598.970/0001-01, com sede administrativa na Av. Moto e Silva, s/n — Centro — Senador La Rocque/MA, através da Secretaria Municipal de Assistência Social - Fundo Municipal de Assistência Social inscrito no CNPJ: 14.761.742;0001-44, realizará DISPENSA DE LICITAÇÃO, do tipo menor preço, que se regerá por este instrumento, e pela Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizações e demais legislação correlata.

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

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL;

1.1. A contratação enquadra-se, como dispensa de licitação, por limite de valor, nos termos do inciso 11 do Art. 75 da Lei no 14.133/2021.

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 As despesas decorrentes do presente estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento Municipal, para o corrente exercício financeiro, na classificação abaixo:

UNIDADE: 05.01 - Fundo Municipal de Assistência Social

CLASF. PROGRAMÁTICA: 08 244 0052 2. 087 - Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social.

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

3 ENVIO DE PROPOSTAS;

3.1 O envio de propostas deverá ocorrer, por meio eletrônico, pela Internet, **POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no sítio eletrônico oficial do município e os respectivos documentos e propostas poderão ser encaminhados para o e-mail: sencpl2021@hotmail.com, com o assunto: DISPENSA 004/2023.PM DE SENADOR LA ROCQUE, ou no endereço e prazo supracitado.

- 3.2 A fim de aferir o atendimento das especificações exigidas para o item, referente ao serviço ofertado pelo Fornecedor, a Prefeitura Municipal de Senador La Rocque - MA poderá fazer diligências, via e-mail.
- 3.3 A proposta de preços deverá ser enviada via e-mail digitalizada em papel timbrado ou que identifique a empresa licitante, de acordo com a planilha de descrição e quantitativos constante do Anexo I - Termo de Referência, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais por representante legal da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário).
- 3.4 Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento do objeto, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta.
- 3.5 Contratação, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os bens/serviços ser fornecidos sem ônus adicionais e validade mínima de 60 (sessenta) dias a conta do termino do prazo do envio.

4 ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO;

- 4.1 O envio da documentação deverá ocorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, pela Internet, **POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no sítio eletrônico oficial do município e os respectivos documentos poderão ser encaminhados para o e-mail: para o e-mail: sencpl2021@hotmail.com o assunto: DISPENSA 004/2023.PM DE SENADOR LA ROCQUE, ou no endereço e prazo supracitado.

5 HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:

- 5.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 5.2 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 5.3 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- 5.4 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- 5.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 5.6 Documento de Identificação com foto; Cópia da Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- 5.7 Comprovante de Residência;

6 HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

- 6.1 O interessado deverá enviar via e-mail os seguintes documentos:
- 6.2 Inscrição do empresário individual ou documento equivalente;
- 6.3 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;
- 6.4 Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de terceira expedida pela SRF;
- 6.5 Certidão Negativa de Tributos Estaduais; e da Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- 6.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- 6.7 Certificado de Regularidade do FGTS CRF;
- 6.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

6.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 6.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu produtos “compatíveis” em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação:
- 6.2. O Profissional técnico deverá ter nível superior compatível com a Resolução CNAS nº 17/2011, Art. 3º, comprovando através de Diploma de Graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe, quando couber, além de apresentar certificados que comprovem sua participação em cursos, seminários, capacitações ou outras ações que promovam o conhecimento específico na área objeto da contratação:
- 6.3. No decorrer da execução dos serviços, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

- 6.10 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** - Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, no domicílio, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 6.11 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 6.12 Declaração de Cumprimento do Art. 70, XXXIII, da CF/88, conforme modelo em Anexo II.

7 CONTRATAÇÃO;

- 7.1 A contratação oriunda da dispensa será formalizada por contrato, a qual será encaminhada ao adjudicatário.
- 7.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações da CONTRATADA:
- 7.3 Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Fiscal de Contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos produtos a serem prestados;
- 7.4 Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 7.5 Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto desta contratação;
- 7.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- 7.7 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- 7.8 Executar o objeto contratual através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade para quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham cometer no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a Contratante, por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;

- 7.9 Credenciar um preposto, aceito pela administração do Contratante, para representá-lo permanentemente, durante o período de vigência deste Contrato, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do mesmo;
- 7.10 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Fiscal de Contrato na execução do mesmo;
- 7.11 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, bem como em caso de acidentes que possam ser vítimas seus empregados, durante a prestação dos serviços;
- 7.12 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia autorização, por escrito, da Contratante;
- 7.13 Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificção por parte desta, qualquer empregado ou preposto, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à prestação de serviço;
- 7.14 Dispor de meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre o Fiscal de Contrato e o preposto da Contratada;
- 7.15 Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados;
- 7.16 Comprovar que a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e fiscais;
- 7.17 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal no 14.133/21, são obrigações da CONTRATANTE.
- 7.18 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- 7.19 Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- 7.20 Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 7.21 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

8 RESCISÃO;

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

9 LOCAL DE ENTREGA;

- 9.1 Os serviços a serão prestados conforme no Termo de Referência.

10 SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO;

- 10.1 A CONTRATADA estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os materiais e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.
- 10.2 Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes sanções, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido o contraditório e ampla de defesa, no prazo de 5(cinco) dias úteis;
- 10.3 Advertência por escrito, nos seguintes casos;
- 10.4 Em caso de ocorrências de não-conformidade dos materiais e/ou requisitados;
- 10.5 Descumprimento de outras obrigações consideradas acessórias;
- 10.6 Multas;
 - a) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento total por parte da Contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar por perdas e danos.

- b) Pelo descumprimento das obrigações contratadas a Administração aplicará multas moratórias de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia/aula não ministrada ou que descumpra o previsto na proposta comercial.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.
- e) As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- f) O órgão Contratante poderá, ainda, cancelar o contrato decorrente da dispensa de licitação, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

11 FATURAMENTO

- 11.1 A nota fiscal e/ou fatura deverá ser emitida em nome do Fundo Municipal de Assistência Social de Senador La Rocque - MA inscrita no CNPJ sob o nº 14.761.742;0001-44, conforme dados do contrato, fazendo constar a descrição/quantidade do item fornecido/valor unitário/valor total.
- 11.2 Caso a nota fiscal e/ou fatura contenha erro, o contratado se responsabilizará pela correção.

12 PRAZO PARA PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento será efetuado mediante ordem bancária de pagamento, emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Senador La Rocque - MA, depois do recebimento definitivo do material e da apresentação da Nota Fiscal pela contratada, conforme discriminado nesta dispensa, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após recebimento definitivo.

13 INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS;

- 13.1 Informações complementares poderão ser obtidas no órgão contratante, a partir da divulgação do aviso de dispensa de licitação, pelo e-mail: sencpl2021@hotmail.com, sendo resolvidos os casos omissos pelo setor responsável.

14. DOCUMENTOS INTEGRANTES:

- 14.1. ANEXO I – Termo de Referência
- 14.2. ANEXO II - Modelo de declaração que não emprega menor
- 14.3. ANEXO III – Proposta de Preço,
- 14.4. ANEXO IV – Minuta de Contrato

Senador La Rocque/MA, 10 de Abril de 2023.


SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Marlene das Neves Salgado
CPF nº 006.160.233-75
Portaria nº 07/2021



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social/Fundo Municipal de Assistência Social de Senador La Rocque -MA no âmbito do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social com vistas a implementação da Política de Assistência Social, Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/SUAS-RH, realizando capacitações cujos conteúdos programáticos específicos deverão ser aprovados previamente pela Secretária da pasta e orientações para gestores e técnicos municipais; Orientações sobre utilização de recursos financeiros do FMAS; capacitação sobre os sistemas de informação que integram o SUAS; fortalecimento das instâncias de controle social; realização de Fóruns, Debates, Encontros, Audiências Públicas e Eventos em geral para fortalecer a Política Municipal no âmbito dessas ações.

2. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Proteção Social Básica e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social.

2.1 Especificação

COD.	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUAT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Assessoria e consultoria técnica administrativa na gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no acompanhamento da gestão e dos processos de articulação e integração entre serviços, programas e projetos, em consonância com os níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica e Especial promovendo o fortalecimento das ações profissionais das equipes de trabalho do SUAS; Gestão dos Programas Habitacionais de Interesse Social; e Captação de recursos financeiro para o Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente.	MÊS	12	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00

3. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação de contratação justifica-se pelo fato de o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e o Programa Auxílio Brasil possuírem normas, indicadores e sistemas complexos e que estão em contínuas mudanças. Aliado à isto, a importância de manter sistemas monitorados permanentemente e a realização de orientações, formações e capacitações para o aprimoramento do Programa Bolsa Família, da Gestão do SUAS e de seus serviços, programas e benefícios, aperfeiçoamento do atendimento ao público e do registro das informações de forma correta e padronizada, pode tornar a Gestão Pública mais eficiente. Dessa forma, através de um serviço de assessoramento podemos contar com a presença de técnicos especializados que nos auxiliarão no cumprimento de prazos, orientações técnicas e apoio administrativo diversos subsidiar a tomada de decisões.

4. ATIVIDADES

Orientação e Capacitação para Gestores e Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social. **Conforme os eixos abaixo.**

Eixo I – Orientações técnicas conforme Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/SUAS-RH

- a. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
- b. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
- c. Benefício de Prestação Continuada;
- d. Orientações de cadastramento de usuários do BPC;
- e. Orientações de atividades para usuários do BPC e BPC na Escola.

Eixo II - Programa Bolsa Família:

- a. Monitorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do CadÚnico e PAB;
- b. Treinamento de técnicos para utilização de todos os Sistemas que envolvem a Coordenação Municipal do CadÚnico/Programa Bolsa Família abordando todas as suas funcionalidades;
- c. Verificação da documentação do Gestor do PAB no Termo de Adesão do MDS;
- d. Atualização de dados da Instância de Controle Social do PAB – ICS;
- e. Reunião com beneficiários do Programa Auxílio Brasil em descumprimento de condicionalidades;
- f. Reunião com famílias beneficiárias do PAB e/ou cadastradas no CADÚNICO visando capacitá-las com relação a todas as regras, objetivos, benefícios, e informações inerentes ao programa;
- g. Verificação dos procedimentos de gestão de benefícios;
- h. Solução de problemas com benefícios das famílias.
- i. Orientações sobre utilização de recursos financeiros:
- j. Bloco de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família;
- k. Bloco de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGDSUAS
- l. Todos os Blocos de Recursos da Proteção Social Básica, Programas e Serviços.

Eixo III - Capacitação sobre os sistemas de informação que integram o SUAS, CADÚNICO e o Programa Bolsa Família:

- a) SUASweb;
- b) Plano de Ação;
- c) Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira;
- d) Adesão à Programas e ampliação na oferta dos serviços;
- e) Extrato das contas e recursos financeiros;
- f) Lista de beneficiários do BPC.
- g) CadSUAS (cadastramento e atualização de Prefeitura, Secretaria, CMAS, FMAS, CRAS, CREAS e entidades prestadoras de serviços);
- h) Sistema BPC na Escola;
- i) Registro Mensal de Atendimentos – RMA;
- j) Sistema de Prontuário Eletrônico do SUAS;
- k) Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
- l) Central de Monitoramento do SUAS;
- m) CNEAS - Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;
- n) Censo SUAS;

- o) CadÚnico;
- p) Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico nova Versão 7 - online;
- q) Sistema de Benefícios ao Cidadão – SIBEC;
- r) SIGPBF (SICON, SASF, SIMAC, MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO);

Eixo IV - Fortalecimento das instâncias de controle social (Capacitação):

- a. Conselho Municipal de Assistência Social;
- b. Instância de Controle do Programa Auxílio Brasil;
- c. Auxílio na realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
- d. Revisão das Leis de criação dos Conselhos e do Regimento Interno;
- e. Realização de Eventos que proporcionem a multiplicação de informações das diversas Políticas Públicas voltadas ao Controle Social.
- f. Realização de Fóruns, Debates, Encontros, Audiências Públicas e Eventos em geral para fortalecer a Política Municipal de Assistência Social;
- g. Outras ações que a Gestão Municipal julgar ser da Política de Assistência Social.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 A Empresa contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando sua experiência na área objeto da contratação, acompanhado de documento que comprove a execução do serviço, além de apresentar pelo menos 01 (um) profissional técnico responsável pelo desenvolvimento das atividades propostas.

5.2 O Profissional técnico deverá ter nível superior compatível com a Resolução CNAS nº 17/2011, Art. 3º, comprovando através de Diploma de Graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe, quando couber, além de apresentar certificados que comprovem sua participação em cursos, seminários, capacitações ou outras ações que promovam o conhecimento específico na área objeto da contratação.

5.3 No decorrer da execução dos serviços, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

6. CARGA HORÁRIA:

- a. 20 horas presenciais semanais e 10 horas não presenciais.
- b. Atividades não presenciais relativas ao trabalho técnico, como respostas a e-mail, atendimentos telefônicos.
- c. Participação em eventos representando o município.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 O contrato vigorará durante 12 (doze) meses, sendo o regime de execução o da empreitada de preços unitários, segundo o qual serão pagos somente os serviços efetivamente realizados.

8. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Secretaria Municipal de Assistência Social de Senador La Rocque -MA.

9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da execução do objeto contido neste Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Governamental:

UNIDADE: 05.01 - Fundo Municipal de Assistência Social

CLASF. PROGRAMÁTICA: 08 244 0052 2. 087 - Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social.

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 O recebimento provisório e definitivo de cada parcela mensal dos serviços realizados, com base nas horas efetivamente trabalhadas e comprovadas por relatório detalhado emitido pela contratada e apresentado à fiscalização, a ser encaminhado à CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da prestação;

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. A contratada deverá indicar até a data de contratação, o(s) profissional(ais) qualificado(s) indicado(s) na proposta para execução do objeto pertencente ao seu quadro de pessoal ou sócio, ou ainda em decorrência de contrato de prestação de serviços, bem como declaração devidamente assinada pelo mesmo, em que o profissional em nome da contratada, assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, e que irão efetuarlos de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência.

11.3. A prestação dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando assim o exigir, entre segunda a sexta-feira, em dias úteis, nos turnos que se fizerem necessários, devendo o mesmo ficar disponível para atendimento por telefone e e-mail, em caso de eventual necessidade de urgência da CONTRATANTE.

11.4. O Prazo para início da prestação dos serviços será em até 72 (setenta e duas) horas, imediatamente após a assinatura do contrato;

12. DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

12.1. As atividades profissionais do contratado deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou eventualmente em outro local, no interesse da Administração e ainda mediante visitas técnicas;

12.1.1 – Para as atividades profissionais, objeto deste termo de referência, quando ocorrer no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, esta disponibilizará sala dotada de toda estrutura necessária, onde a contratada, por intermédio de profissional qualificado indicado na proposta, deverá comparecer durante os turnos que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, definidos neste termo de referência.

12.1.1.1 - Será disponibilizada à CONTRATADA toda a documentação necessária, não podendo a mesma, em hipótese alguma, ser retiradas das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo devidamente justificado, mediante protocolo;

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária de pagamento, emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, depois do recebimento definitivo do material e da apresentação da Nota Fiscal pela contratada, conforme discriminado nesta dispensa, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após recebimento definitivo.

13.2. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela Contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

13.3. E demais condições especificadas na minuta do contrato, conforme legislação vigente.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações e responsabilidades das partes, afora outras previstas no presente contrato, e às que por Lei lhe couberem.

14.1. A CONTRATADA obriga-se a:

14.1.1. Na execução deste contrato, será obrigação da CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados, obrigando-se ainda a:

- a. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo as exigências do Tribunal de Contas do Estado Maranhão, Tribunal de Contas da União e demais normas do direito financeiro, cumprindo todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- b. Executar os serviços, através de mão de obra especializada, na forma preceituada pelo contrato, observadas as especificações técnicas e condições comerciais declinadas em seus anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- c. Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e inscrita junto ao Conselho Profissional competente;
- d. Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- e. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste instrumento;
- f. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
- g. Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo;
- h. Responsabilizar-se pelo bom comportamento do seu pessoal, podendo o Contratante exigir a imediata substituição de profissional cuja permanência julgar inconveniente;
- i. Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- j. Os serviços contratados, caso não satisfaçam à Fiscalização da CONTRATANTE, serão impugnados, cabendo à Contratada todo o ônus decorrente de sua ré execução direta, além das responsabilidades contratuais;

- k. Emitir Nota Fiscal de Serviços para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE;
- l. Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração;
- m. Assumir integral responsabilidade pela direção e supervisão dos trabalhos garantindo a execução dos serviços de acordo com as condições ajustadas;
- n. Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo dos serviços; e
- o. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

14.2.A CONTRATANTE obriga-se a:

- a. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada.
- b. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- c. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato.
- e. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- f. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- g. Ordenar se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- h. Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis no contrato, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida;
- i. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização desta contratação será exercida por um representante nomeado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

15.2. A fiscalização e acompanhamento da execução da presente, Termo de Contrato, será feito por pessoa, especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 117, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

15.3. O fiscal do contrato anotarà 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao Prefeito, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário poderão ser prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Senador La Rocque, sede na Rua Tereza Mota, nº 5 – Alto da Pipira – Senador La Rocque – MA.

16.2 A Contratante reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já fornecidos, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

Senador La Rocque-MA, 10 de Abril de 2023



MARLENE DAS NEVES SALGADO
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO II

Modelo de declaração que não emprega menor

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

_____, de _____ de 2023

(Assinatura)
Nome
Cargo

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

DISPENSA Nº 004/2023

PROPOSTA

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Proteção Social Básica e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social.

PROPONENTE:

Prezados Senhores, Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

COD.	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUAT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Assessoria e consultoria técnica administrativa na gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no acompanhamento da gestão e dos processos de articulação e integração entre serviços, programas e projetos, em consonância com os níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica e Especial promovendo o fortalecimento das ações profissionais das equipes de trabalho do SUAS; Gestão dos Programas Habitacionais de Interesse Social; e Captação de recursos financeiro para o Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente.	MÊS	12		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$

VALIDADE DA PROPOSTA:

Dados bancários do proponente para fins de pagamento:

Banco:

Conta:

Local e Data.

ANEXO IV- MINUTA DO CONTRATO

DADOS DO CONTRATO	
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO:	050/2023
Nº PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:	/2023
MODALIDADE:	DISPENSA DE LICITAÇÃO
CONTRATANTE:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CONTRATADO:	
OBJETO:	
VALOR TOTAL DO CONTRATO:	
SERVIDOR FISCAL DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA INICIAL:	
VIGÊNCIA FINAL:	

DADOS DO CONTRATANTE			
NOME:	Secretaria Municipal de Assistência Social - Fundo Municipal de Assistência Social.	CNPJ:	14.761.742;0001-44
ENDEREÇO:	Rua Tereza Mota, nº 5	BAIRRO:	Alto da Pipira
CIDADE:	Senador La Rocque – MA	ESTADO:	Maranhão
REPRESENTANTE:	Marlene das Neves Salgado	CPF:	006.160.233-75

DADOS DO CONTRATADA			
RAZÃO SOCIAL:		CPF/CNPJ:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE:		ESTADO:	
CONTATO:		E-MAIL:	
REPRESENTANTE:		CPF:	

DADOS DO BANCÁRIO	
BANCO:	
AGENCIA:	
CONTA CORRENTE:	
FAVORECIDO:	

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2023, a Prefeitura Municipal de Senador La Rocque – MA, na presença de testemunhas abaixo nomeadas acordam em assinar o presente TERMO DE CONTRATO, decorrente do Processo Administrativo em epígrafe, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa para Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Proteção Social Básica e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social, de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência constante no Anexo I da licitação em epígrafe e em conformidade com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 – O valor estimado do presente Contrato é de R\$ \$ _____) em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

COD.	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUAT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Assessoria e consultoria técnica administrativa na gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no acompanhamento da gestão e dos processos de articulação e integração entre serviços, programas e projetos, em consonância com os níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica e Especial promovendo o fortalecimento das ações profissionais das equipes de trabalho do SUAS; Gestão dos Programas Habitacionais de Interesse Social; e Captação de recursos financeiro para o Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente.	MÊS	12		

2.2 – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3 – Os valores e quantitativos acima são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas decorrentes do presente Termo de Contrato estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento Municipal, para o corrente exercício financeiro, na classificação abaixo:

UNIDADE: 05.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
CLASF. PROGRAMÁTICA: 08 244 0052 2. 087 - Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

3.2 – Em casos de objetos de serviços continuados, no(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.2. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura do termo de contrato, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento na Imprensa Oficial caso posterior à data convencionada.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 – O regime de execução do objeto a ser executado pela CONTRATADA, os serviços que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.

5.2 – O local e prazo de execução do objeto será aquele definido na “Ordem de Fornecimento/Serviço”, conforme prazos mínimos estabelecidos no Termo de Referência do Edital de Licitação em epígrafe.

5.3 – A forma de execução do objeto respeitará os critérios estabelecidos no Termo de Referência em epígrafe, devendo a CONTRATADA observar todas as cláusulas ali estabelecidas e que integram o presente Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O valor global do presente contrato importa em R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxx), fixo e irrevogável durante todo o período da vigência do contrato.

6.2. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordens bancárias e/ou créditos em conta corrente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura juntamente com a comprovação de fornecimento, desde que não haja pendência a serem regularizada pela Contratada; mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ofício solicitando pagamento dos serviços prestados;
- b) Ordem de fornecimento;
- c) Nota Fiscal/Fatura;
- d) Cópia da Nota de Empenho, e
- e) Documentos que comprove a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, dispostos no artigo 68, incisos II, IV e V da Lei Federal 14.133/21.

6.3. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinentes. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

6.4. Se, por ocasião da Contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6.4.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, a comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem anterior mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

6.5. A(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e fiscalização dos serviços.

6.6. Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5%

ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

CLAUSULA SÉTIMO - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

- 7.1. O valor dos produtos objeto deste Contrato durante sua vigência não sofrerá reajuste consoante dispõem as Leis nºs 7.730/89 e 10.192, de 14/02/2001;
- 7.2. O reajuste a que se refere esta Cláusula será requisitado pela Contratada, observadas as normas estabelecidas neste Contrato e na Lei n.º 10.192, de 14/02/2001, e, se concedido mediante Aditamento ao Contrato.
- 7.3. Em caso de redução nos preços dos produtos, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

- o) Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Fiscal de Contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos produtos a serem prestados;
- p) Comunicar imediatamente e por escrito a Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- q) Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto da presente licitação;
- r) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- s) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- t) Executar o objeto contratual através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade para quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham cometer no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a Contratante, por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;
- u) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Fiscal de Contrato na execução do mesmo;
- v) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia autorização, por escrito, da Contratante;
- w) Disponer de meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre o Fiscal de Contrato e o preposto da Contratada;
- x) Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados;
- y) Comprovar que a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e fiscais;

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

- e) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- f) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

CLÁUSULA NOVA – DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

9.1. Pela inexecução total ou parcial deste instrumento, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

a) **Advertência** escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à **CONTRATANTE**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave

b) **Multa** de:

i) 0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor dos produtos ou serviço entregues com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso o **CONTRATANTE** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total;

ii) 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas;

iii) 5 % (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

iv) 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de recusa na assinatura do contrato, rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, estabelecido na alínea "a", ou os produtos ou serviços forem entregues fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da **CONTRATADA**;

c) **Suspensão** temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLAUSULA DECIMA - FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Quando do início do fornecimento, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas a Secretaria Municipal de Assistência Social poderá solicitar da adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no edital.

10.2. O prazo para a retirada da Ordem de fornecimento/Nota de Empenho será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.

10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor xxxxxxxxxxxx, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e o Artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21:

10.4. O servidor/fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a

execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – A contratação enquadra-se, como dispensa de licitação, por limite de valor, nos termos do inciso 11 do Art. 75 da Lei no 14.133/2021.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 – Para dirimir as questões deste Contrato fica eleito o foro de Senador La Rocque - para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Senador La Rocque – MA, ____ de _____ 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Marlene das Neves Salgado

CPF nº 006.160.233-75

Portaria nº 07/2021

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

TESTEMUNHAS

CPF:

CPF: