



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

REGIDO PELA LEI Nº. 10.520/02, DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DECRETO MUNICIPAL Nº. 021/2020, DECRETO MUNICIPAL nº 20 02 001/2017, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

**INTERESSADO:**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

**071/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº**

**037/2021**

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E FINANÇAS

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal  
de Saúde.

**TIPO DE LICITAÇÃO:**

MENOR PREÇO "POR LOTE"

**SERVIÇO/FORNECIMENTO:**

EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL "POR LOTE"

**OBJETO:**

Eventual e futura contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presencial e à distância, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da administração municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I** do Presente Edital.

**O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

**Início: 03/09/2021**

**Término: 23/09/2021, às 08:59hs (Horário de Brasília)**

**SESSÃO PÚBLICA: 23/09/2021, às 09:00h (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 Lima Campos, localizada na Av. JK, s/nº - Bairro Centro - Lima Campos/Maranhão. E-mail: [licitacao@limacampos.ma.gov.br](mailto:licitacao@limacampos.ma.gov.br).

**O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou [www.limacampos.ma.gov.br](http://www.limacampos.ma.gov.br)**

\_\_\_\_\_  
LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA  
Secretária Municipal de Administração e Finanças  
Decreto nº 037/2021

Este instrumento contém:  
Edital e seus anexos com **106 (cento e seis)** páginas,  
incluindo esta, numericamente ordenadas.



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**“republicação”**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 037/2021**

**DISPUTA ABERTA**

**(Processo Administrativo n.º 071/2021)**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizará às **09:00hs, do dia 23/09/2021**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço “por lote”, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, (fornecimento parcelado), nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Municipal nº. 021/2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI FEDERAL Nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº. 021/2020, Decreto Municipal nº. 20 02 001/2017, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 147/2014, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a LEI FEDERAL Nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente Instruído à autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema portaldecompraspublicas, prevalecerão as descritas neste edital.

**1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO**

1.1. O presente Pregão tem por objeto a eventual e futura contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presencial e à distância, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da administração municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta



Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O preço estimado (máximo) do objeto da presente licitação é R\$ de R\$ R\$ **1.921.031,39 (Um milhão, novecentos e vinte e um mil trinta e um reais e trinta e nove centavos)**.

1.3. A licitação será dividida em gupos/lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, conforme dispõe o **Decreto Municipal nº 20 02 001/2017**, e Decreto Federal nº. 7.892/2013, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:**

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003  
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Man. das Atividades da Administração Direta do Município  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Mun. de Saúde  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0035  
PROJ.ATIVIDADE: 2.058 – Manutenção e Funcionamento da Rede de Saúde - FMS  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010  
PROJ.ATIVIDADE: 2.007 – Manutenção e Func. das Atividades da Sec. Mun.de Educação  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

2.2 Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações, podendo ainda serem informadas outras rubricas/dotações orçamentárias, além das previstas no subitem 2.1.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portadecompraspublicas.com.br](http://www.portadecompraspublicas.com.br).



3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao site PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.2.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a CPL responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2.2. O licitante será inteiramente responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome.

#### **4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:**

4.3.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.3.7 VETADO;



#### 4.3.7.1 VETADO.

4.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará **“sim”** ou **“não”** em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.1.1 A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.4.1.2 Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Lima Campos poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do exercício anterior e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.4.1.3 Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.4.1.4 A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.4.1.5 Para fins de definição do “último exercício social” da DRE a ser exigida, será considerado, na data de abertura da sessão pública, o limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, nos termos do que fixa o Art. 16, §4º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018.

4.4.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3 que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da legislação vigente.



4.4.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2 O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Quantidade ofertada;

6.1.2 Valor unitário do item;

6.1.3 Valor global do item;

6.1.4 Valor global do Lote.



6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações em conformidade com a especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, marca/modelo, prazo de validade ou de garantia.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os serviços em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo órgão de controle competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



7.4.1 Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor do LOTE.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais 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\$ 0,01 (um centavo)**.

7.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertados nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à autoridade/órgão competente;

7.15.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



7.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22 Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

7.23 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.25 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.26 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, se for o caso.

7.27.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

7.27.1.1 produzidos por empresas brasileiras;

7.27.1.2 produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.1.3 produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.



7.27.1.4. produzidos no país.

7.28 Persistindo o empate entre propostas, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

7.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos da legislação vigente, que:

8.2.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.2.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.2.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.3.1 A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de



informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

8.4. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.4.1. Quando a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da proposta comercial, não sendo possível a sua imediata desclassificação, o pregoeiro poderá, após consulta ao setor competente da Administração Municipal, em cada caso, realizar diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destaca-se **ainda** a proposta comercial readequada com o valor final ofertado.

8.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

8.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a



disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, quando for o caso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.



9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto do **item 5.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

#### **9.8. Habilitação jurídica:**

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.9.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.9.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.9.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.9.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;



9.9.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.9.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

9.10.1. 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;

9.10.1.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.1.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.10.3. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total cotado pela licitante ou do item pertinente.

9.10.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

9.10.4.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.10.4.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;



9.10.4.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.4.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.10.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.10.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

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

9.10.8.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

## **9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.11.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

9.11.1.1. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos, concomitantes:

9.11.1.1.1. Realização de cursos de capacitação, devendo ter realizado, concomitantemente, serviços de contratação de instrutor/formador, hospedagem, alimentação, locação de espaço físico e equipamentos, etc. (referente ao LOTE 01);

9.11.1.1.2. Realização de eventos (seminários e afins), devendo ter realizado, concomitantemente, serviços de contratação de palestrantes, hospedagem, alimentação, locação de espaço físico e equipamentos, etc. (referente ao LOTE 02).



9.11.1.1.3. Realização de cursos de capacitação à distância (Cursos EaD). (referente ao LOTE 03).

9.11.1.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada.

9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.11.1.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.11.1.5. O atestado deverá ser acompanhado com os descritivos dos itens que compuseram o serviço aprovados pela empresa ou órgão a quem o serviço foi fornecido.

9.11.1.6. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.11.1.7. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e/ou municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa



de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos gupos/lotas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.20. Os documentos originais, ou por cópia autenticada, conforme o item 9.4, poderão ser solicitados pelo Pregoeiro, a qualquer momento, para dirimir dúvidas, em sede de diligências ou qualquer outra razão, via encomenda expressa ou pessoalmente, para recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para o endereço indicado no preâmbulo deste Edital, contados do primeiro dia útil subsequente ao da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo **trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11.5. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do sistema eletrônico ou intempestivamente.

11.5.1. O não conhecimento do recurso não impede o seu acolhimento na qualidade de petição.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Após a homologação do resultado da presente licitação, o Município de Lima Campos (MA), através do Órgão Gerenciador, convocará a(s) empresa(s) adjudicatária(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços, observado o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da Notificação.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2 - O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.3 - É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.8.

14.3.1 - Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.4 - Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.



14.5.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

14.6. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive a seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, ao Decreto Municipal nº 20 02 001/2017, Decreto Federal nº. 7.892/13, alterado pelo Decreto nº 8.250/14, à Lei 10.520/2002, Lei 8.666/93 e a toda a legislação pertinente.

**14.7. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses**, a partir do cumprimento dos requisitos de publicidade oficial, e estará integralmente condicionada às cláusulas deste Edital, independentemente de transcrição.

14.8. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.9. A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

14.10. O registro a que se refere o item 14.5.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no Decreto Federal nº 7.892/13.

14.11. Se houver mais de um licitante que aceitar cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, serão classificados segundo a ordem do último lance apresentado durante a fase competitiva.

14.12. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

#### 14.13. DO CONTROLE DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

14.13.1 A Prefeitura Municipal de Lima Campos adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata, incluindo o acompanhamento periódico dos preços praticados no mercado para os serviços registrados, nas mesmas condições de fornecimento.

14.13.2 Durante a vigência da ata, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, devidamente comprovada, ou quando os preços praticados no mercado sofrerem redução.

14.13.3. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

14.13.4. A beneficiária, quando for o caso previsto acima, deverá formular à administração requerimento para a revisão comprovando a ocorrência do fato.



14.13.5. A comprovação será feita por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da Proposta e do momento do pedido da revisão.

14.13.6. Junto com o requerimento a beneficiária deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data de formulação da Proposta e do momento do pedido de revisão, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

14.13.7. A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão dos valores pactuados.

14.13.8 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente devidamente comprovado, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante poderá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

14.13.9. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

14.13.10. Na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

14.13.11. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

14.13.12 Não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### 14.14. DOS USUÁRIOS

14.14.1. Nos termos do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, de acordo com as condições e as regras estabelecidas na legislação aplicável à matéria.

14.14.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração da utilização da ata de registro de preços;

14.14.1.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes.



14.14.1.3. As adesões às atas somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador. Após a autorização do órgão gerenciador, o "carona" deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata.

14.14.1.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgãos ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.14.2 Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar os serviços registrados dos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, podendo valer-se de outros meios legais para adquiri-los, observado o disposto neste edital e seus anexos.

14.14.3 É assegurada aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços a preferência de fornecimento, quando, na hipótese de que trata o **subitem 14.14.2**, do processo específico para compra, resultar preço igual ou superior ao registrado.

#### 14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1 O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa, quando:

- a) - descumprir as condições da ata de registro de preços ou exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;
- b) - não assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- e) - forem observadas razões de interesse público, nos termos do art. 78, inciso XII, da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovadas;

14.15.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas letras "a", "b" e "d" deste item, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.15.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) - por razão de interesse público; ou
- b) - a pedido do fornecedor.

#### 15. DA GARANTIA CONTRATUAL E GARANTIA DOS BENS

15.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 56 da Lei nº. 8.666/93, na presente contratação.

#### 16. DA SUBCONTRATAÇÃO



16.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços de prestador de infraestrutura para eventos, bem como as atividades de alimentação, hospedagem, etc, devendo o contratado apresentar, quando solicitado, os documentos dos subcontratados.

16.2. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.

16.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.

16.4. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento.

16.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## **17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

17.1 Quando da existência de demanda para os serviços registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;



17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência, **Anexo I** do presente Edital.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

## **19. DA ENTREGA, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA ACEITAÇÃO**

19.1. Os critérios de entrega, recebimento e aceitação do objeto estão previstos no item 5 do Termo de Referência.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no item 12 do Termo de Referência, bem como na Minuta do Contrato.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no item 7 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

22.1. O licitante ou Beneficiário da Ata de Registro de Preços que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, se for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, mediante procedimento administrativo que lhe assegurará o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será



descredenciado no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

22.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no edital ou no contrato, erros ou atraso e quaisquer outras irregularidades não justificadas, poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, garantidos o contraditório e ampla defesa, as seguintes penalidades:

**22.2.1 Multa de:**

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do Contrato em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de prestação de serviços com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na substituição do serviço entregue em desacordo com o exigido. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de atraso na prestação dos serviços, por período superior ao previsto na alínea "a", do subitem 22.2.1., ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

22.3. A sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com o Município de Lima Campos – MA, poderá ser aplicada ao fornecedor juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

22.4 As multas previstas neste Edital, serão descontadas após regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pela Contratante.

22.5 Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao fornecedor ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o FORNECEDOR ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Prefeitura Municipal, sob pena de cobrança judicial.

22.6 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

22.7 A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

22.8 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

22.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.



22.10. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

22.11. Nenhum pagamento será feito à empresa detentora do Registro, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

### **23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

23.1. Os critérios de controle e fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

### **24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@limacampos.ma.gov.br](mailto:licitacao@limacampos.ma.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. JK, S/N, Bairro Centro, Lima Campos-MA, CEP 6572-8000 (Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA).

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

24.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24.5. A republicação do edital somente não será realizada se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

24.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste Edital.

24.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

24.7.1. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### **25. DAS AMOSTRAS**

25.1. Não será exigida apresentação de amostras neste procedimento licitatório, conforme previsto no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital.

### **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida



para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

26.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.6. Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

26.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.11. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária a que se refere o subitem 4.1 do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, podendo a licitante cotar, em sua proposta, produto de marca “similar”, ou de “qualidade equivalente”.

26.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as do Termo de Referência e seus anexos.

26.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e <http://www.limacampos.gov.br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos – MA, sito à Av. JK, s/n, Bairro Centro, Lima Campos-MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas, mesmo endereço e período ‘no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 26.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

26.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pedreiras-MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



26.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

26.16.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

26.16.3. ANEXO II – Modelo de Proposta;

26.16.4. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

26.16.5. ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato.

Lima Campos (MA), 02 de setembro de 2021.

**LISIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças  
Decreto nº 037/2021



## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021 ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. JUSTIFICATIVA:**

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 021/2020, que Regulamento a modalidade Pregão Eletrônico, e Decreto Municipal nº 20 02 001/2017, que Regulamento o Sistema de Registro de Preços, no Município de Lima Campos-MA, com o objetivo de registro de preços para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da administração municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse das seguintes Secretarias Municipais: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1.2. Os programas de capacitação/aperfeiçoamento e formação continuada nas modalidades **presencial** e **on line**, constituído de múltiplos eventos, cursos, palestras e similares tem como prerrogativa o intuito de trabalhar a orientação de um processo de transformação, tanto no aspecto organizativo como didático-pedagógico, esse projeto inovador visa implantar uma política voltada para a reestruturação do sistema de gestão pública como um todo.

1.3. Este desafio demanda um esforço coletivo, demonstrando a importância de momentos que oportunizem discursões que possam contribuir para o delineamento de práticas para construção de políticas públicas eficientes.

1.4. Cabe registrar ainda que a presente licitação é motivada pela necessidade de prestação de serviços de treinamentos, capacitação, conferências, palestras, e seminários, visando o atendimento da demanda operacional deste Município de Lima Campos pelo Sistema de Registro de Preços pelo período de **12 meses**.

1.5. Os serviços, objeto desta licitação, enquadram-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal nº. 021/2020, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

1.6. A contratação ora pretendida, sob as condições estabelecidas neste Termo de Referência, inclui ainda a prestação de serviços para os eventos de formação continuada e capacitação dos docentes e demais funcionários da Secretaria Municipal de Educação, tendo como pressuposto atender as necessidades que as atividades demandam com qualidade, conhecimento e qualificação nos serviços



prestados. A descrição detalhada de cada item visa à contratação de serviços de qualidade e adequados à demanda dos usuários desta Administração Municipal. A necessidade de contratação de tais serviços foi elencada através da observação e acompanhamento junto às unidades de ensino, como a solicitação da comunidade escolar, assim como a reivindicação dos servidores desta Secretaria.

1.7. A Capacitação e Valorização dos Servidores da Prefeitura Municipal de Lima Campos, constitui um dos principais instrumentos de desenvolvimento dos recursos humanos da administração municipal, sendo de suma importância para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

1.8. As ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação são utilizadas como forma de aprimorar o serviço público por meio da melhoria do desempenho dos servidores ao mesmo tempo em que proporciona uma melhor compreensão do seu papel dentro da instituição.

1.9. A exigência por servidores mais capacitados e motivados constitui-se numa necessidade da gestão pública, uma vez que o aprimoramento constante e a aquisição de novas aprendizagens podem garantir aos servidores ferramentas para exercerem os serviços públicos com qualidade, eficiência e eficácia. Essa necessidade é atribuída ao processo de transformação da Área de Gestão de Pessoas, devido às modificações sofridas por todos os setores da sociedade em virtude da propagação das Tecnologias da Informação, obrigando as organizações a renovarem seus conceitos e a exigirem dos seus servidores maior responsabilidade, transparência e comprometimento.

1.10. Nesta perspectiva, a Administração Municipal vem buscando obter resultados através do planejamento da organização e do desenvolvimento de Programas, Ações e Projetos de Gestão de Pessoas de forma a promover a satisfação, o bem-estar e o desempenho eficiente e eficaz de todos os servidores em todos os níveis hierárquicos, bem como o seu desenvolvimento pessoal e profissional e o fortalecimento institucional da Gestão Pública Municipal. Essas ações e projetos abrangem um conjunto de técnicas e instrumentos que permitem capacitar, desenvolver e adequar os servidores às demandas da atividade institucional, dentre as quais destacamos o Programa de Valorização do Servidor Público Municipal.

1.11. A Valorização do Servidor Público Municipal propõe a continuidade do processo de capacitação para os servidores municipais, bem como, a ampliação dessa oferta. A valorização dos servidores está focada nas seguintes metas: atualização dos conhecimentos, melhoria de competências técnica, científica e atitudinal na execução das atividades profissionais. Estas metas, que visam potencializar o desempenho individual e coletivo e promover o desenvolvimento humano, profissional e institucional, serão alcançadas por meio da participação dos servidores em ações que lhes ofereçam o conteúdo necessário à realização das atividades voltadas para a consecução dos objetivos e metas institucionais.



1.12. Diante do exposto, justifica-se a relevância de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e formação continuada para os servidores públicos com a intenção de proporcionar de forma eficaz a implantação de um sistema de desenvolvimento pessoal e técnico que viabilize a qualidade nos serviços ao cidadão.

1.13. A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Lima Campos - Maranhão, que garanta a boa qualidade dos serviços ofertados a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos desta administração pública.

## **2. ENQUADRAMENTO LEGAL**

2.1. As contratações do presente objeto serão regidas pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto Municipal nº 021/2020, Decreto Municipal nº. 20 02 001/2017, da Lei Complementar 123/2006 que garante às MEs e EPPs o direito de participarem no fornecimento de bens e serviços para as Administrações Públicas, com as devidas alterações e demais normas pertinentes à espécie.

## **3. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

O parcelamento do objeto proposto não é recomendável, vantajoso e nem interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU:

**"É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."**

A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de preços, demonstra que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala. Não obstante, é possível observar por meio da pesquisa de preços, que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação.

Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços. Destarte, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993. **Porém é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).**



O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

O parcelamento do objeto, na opinião desta área requisitante, acarretaria na execução contratual desastrosa, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento estaria comprometido.

Os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento. Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara:

**“para a contratação de empresa para organização de eventos não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.”**

Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão, forma eletrônica, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em 03 (três) LOTES, reunindo um conjunto de serviços a serem gerenciados e disponibilizados somente por uma empresa.

#### **4. OBJETO E VALOR ESTIMADO**

4.1. O presente termo de referência tem por objeto a eventual e futura contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presenciais e à distância, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da administração municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta Administração Pública Municipal, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.2. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total **de R\$ R\$ 1.921.031,39 (Um milhão, novecentos e vinte e um mil trinta e um reais e trinta e nove centavos).**

#### **5. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**



5.1. As especificações, quantitativos e preços estimados dos serviços estão detalhados na planilha abaixo:

<b>LOTE 01 - Formação e Capacitação de Pessoal (Cursos e Oficinas Presenciais)</b>							
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 01 – CONTRATAÇÃO DE INSTRUTOR/FORMADOR</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL (hora/aula)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
01	Contratação do instrutor/Formador (Formador x h/a)	Hora/aula	16	139	2.224	179,50	399.208,00
<b>VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>399.208,00</b>
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 02 – INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
02	Hospedagem (para o Instrutor/Formador), em quarto individual (single) - em hotel 03 (três) ou 04 (quatro) estrelas, com café da manhã, acompanhado de suco ou refrigerante, sobremesa e consumo de água a vontade	DIÁRIA	2	139	278	117,50	32.665,00
03	Locação de espaço físico (Sala acadêmica ou auditório para 50 pessoas) – Local adequado, Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com cadeiras individuais com apoio de braço, quadro branco, apagador e pincel, além de mesa e cadeira para os palestrantes, com número de cadeiras suficientes a todos e serviços de sala – fornecimento de água e café, espaço para coffee break, toiletes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis, com internet banda larga wireless. Deverá ser oferecido todo o apoio logístico no local	DIÁRIA	2	139	278	256,67	71.354,26
04	Alimentação para instrutor/formador - (sendo almoço e jantar por um período máximo estimado de 02 (dois dias), com cardápio que contenha, no mínimo, 2 tipos de pratos quentes, com variações (carne vermelha e carne branca); 2 tipos de arroz; buffet de saladas variadas (cruas e cozidas); e demais acompanhamentos (feijão, macarrão, farofa e dois tipos de molhos). sobremesas: 2 tipos de frutas (banana, laranja, melancia ou abacaxi); pudim de leite ou mousse de frutas. Bebidas: água, suco, refrigerante normal e dietético.	UND	4	139	556	29,67	16.496,52
<b>VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>120.515,78</b>
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 03 –KIT COFFE BREAK</b>							



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
05	Fornecimento do Kit Coffe Break para os cursistas e formadores, consistirá na confecção de kits lanche, composto de 03 salgados, 01 doce (um de cada tipo), 01 fatia de bolo 40 g, 01 fruta, suco de frutas e/ou refrigerantes servidos em copo de 300 ml. Salgado – coxinha, pastel, empada de frango. Doce- Pão com recheio, pastel doce, bolo simples diversos sabores. Bolos simples diversos sabores- Laranja, Milho, Tapioca, Chocolate. Frutas- Banana, Tangerina, Maçã, Melancia. Sucos- Sucos Naturais em jarras (sabores diversos) maracujá, manga e goiaba)	kit	100	139	13.900	19,00	264.100,00
<b>VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>264.100,00</b>
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 04- LOCAÇÃO DE KIT MULTIMÍDIA E SONORIZAÇÃO E DEMAIS EQUIPAMENTOS</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
06	Equipamento de som/sonorização para eventos em local fechado - até 50 pessoas (Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 02 microfones sem fio que alcance todo o espaço do evento).	DIÁRIA	2	139	278	198,06	55.060,68
07	Kit multimídia completo (Locação de equipamentos de TI – computador, projetor e tela, pincel, sendo: 01 (um) Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens – Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; 01 (uma) Tela para Projeção de 200x200; 01 (uma) Ponteira laser com passador de slides para computador - Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.)	DIÁRIA	2	139	278	230,50	64.079,00



VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						Total R\$	119.139,68
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 05 – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B			
08	Serviços de impressão e encadernação de material didático. Apostilas (colorida) impressas em papel A4, sendo no máximo 50 páginas, encadernada com espiral, com capa e contracapa colorida, papel supremo, tamanho A4., com a logomarca do governo municipal (a definir)	UNID (apostila)	50	139	6.950	26,85	186.607,50
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						Total R\$	186.607,50
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 06– KIT DIDÁTICO / CURSISTA</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
				B			
09	Pasta poliondas, transparente, 03 cm, com abas e elástico, 1º qualidade	UNID	50	139	6.950	3,02	20.989,00
10	Bloco de Anotações- bloco rascunho, material papel reciclado, tipo com pauta, comprimento 198, gramatura 56, largura 150, quantidade mínima folhas 50, aplicação anotações diversas.	UNID	50	139	6.950	5,37	37.321,50
11	Marca Texto- formato anatômico, podendo ser cilíndrico, cônico ou regular, confeccionado em material plástico, rígido, inquebrável, tampa removível, pontas chanfradas, dura e resistente.	UNID	50	139	6.950	3,19	22.170,50
12	Caneta- Azul-Vermelha e Preta; esferográfica - material plástico reciclado, material ponta esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor tinta azul, características adicionais atóxica, corpo cilíndrico	UNID	50	139	6.950	1,14	7.923,00
13	Lápis- confeccionada em madeira mole, rígida fixação do grafite de maneira a não permitir seu deslocamento ou quebra com facilidade, recoberto com tinta e verniz não tóxicos, inscrita legível e indelével	UNID	50	139	6.950	1,78	12.371,00
14	Borracha- borracha natural, branca para lápis e lapiseiras, sem nenhum corante, isenta de substâncias tóxicas, macia, capaz de apagar totalmente escrita sem borrar ou manchar o papel.	UNID	50	139	6.950	1,30	9.035,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						Total R\$	109.810,00
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 07– DESCARTÁVEIS</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL



			A	B	C = A x B	D	E = C x D
15	Copos – pacote com 100 unidades – 180 ml	PCT	2	139	278	5,90	1.640,20
16	Prato refeição 21 cm- pacote com 10 unidades	PCT	20	139	2.780	5,74	15.957,20
17	Garfos – pacote com 50 unidades	PCT	4	139	556	5,18	2.880,08
18	Guardanapos 24x22 Fl simples – pacote com 50 unidades	PCT	6	139	834	3,88	3.235,92
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>23.713,40</b>

<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 08- MATERIAL GRÁFICO</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
19	Cartaz - Papel coche liso, Formato/Tam A0;	UND	2	139	278	3,59	998,02
20	Folder Informativo - Papel coche liso, 150g/ Formato A4;	UND	50	139	6.950	3,20	22.240,00
21	Certificado - Frente; papel AP 240g; Tam A4; colorido;	UND	50	139	6.950	6,97	48.441,50
22	Flyer: Tamanho 15X21, papel coche fosco, 90g	UND	50	139	6.950	1,79	12.440,50
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>84.120,02</b>

<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 09- MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
23	Banners 1,20m x 0,70m, em lona vinil multicolor, multicolor com imagens e logomarca do Governo do Município a definir;	UND	1	139	139	45,13	6.273,07
24	Banner de fundo de palco com logomarca do Evento, em lona vinil medindo, 3,00m de altura x 10,00m largura com profundidade de 8,00m com a estrutura box-truss;	UND	1	139	139	122,33	17.003,87
<b>VALOR TOTAL DOS BLOCOS:</b>						<b>Total R\$</b>	<b>23.276,94</b>

**1.330.491,32**

**LOTE 02 – Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal (Eventos Presenciais)**

<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 01 – CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMIÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
01	Contratação de palestrante (Palestra ministrada)	UND/palestra	6	7	42	2.400,00	100.800,00
<b>VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>100.800,00</b>

<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 02 – INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
02	Hospedagem (para o palestrante), em quarto individual (single) - em	DIÁRIA	6	7	42	153,33	6.439,86



	hotel 03 (três) ou 04 (quatro) estrelas, com café da manhã, acompanhado de suco ou refrigerante, sobremesa e consumo de água a vontade						
03	Auditório para no mínimo 200 pessoas - Auditório/Sala com capacidade para acomodar 200 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas ou outro material que garanta o conforto dos ocupantes; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; parede adequada para receber projetor e tela de projeção, iluminação apropriada; sistema de internet banda larga wireless.	DIÁRIA	3	7	21	1.193,33	25.059,93
04	Alimentação para palestrante (sendo almoço e jantar por um período máximo estimado de 03 (três dias), com cardápio que contenha, no mínimo, 2 tipos de pratos quentes, com variações (carne vermelha e carne branca); 2 tipos de arroz; buffet de saladas variadas (cruas e cozidas); e demais acompanhamentos (feijão, macarrão, farofa e dois tipos de molhos). sobremesas: 2 tipos de frutas (banana, laranja, melancia ou abacaxi); pudim de leite ou mousse de frutas. Bebidas: água, suco, refrigerante normal e dietético.	Refeição	12	7	84	44,33	3.723,72

**VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO**

Total R\$

**35.223,51**

**\*OBS: Quantidade de refeições relativas ao consumo de duas refeições por palestrante.**

**BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 03 –KIT COFFE BREAK**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B			C = A x B
05	Fornecimento do Kit Coffe Break para os participantes e palestrantes, consistirá na confecção de kits lanche, composto de 03 salgados, 01 doce (um de cada tipo), 01 fatias de bolo 40 g, 01 frutas, suco de frutas e/ou refrigerantes servidos em como de 300 ml. Salgado – coxinha, pastel, empada de frango. Doce- Pão com recheio, pastel doce, bolo simples diversos sabores. Bolos simples diversos sabores- Laranja, Milho, Tapioca, Chocolate. Frutas- Banana, Tangerina, Maçã, Melancia. Sucos- Sucos Naturais em jarras (sabores diversos) maracujá, manga e goiaba)	kit	1.200	7	8.400	19,07	160.188,00

**VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO**

Total R\$

**160.188,00**



<b>*OBS 1: Quantidade de coffe break fornecidos a 200 pessoas 2 vezes ao dia, por um período de 3 dias (3 dias x 400 = 1.200)</b>							
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 04- LOCAÇÃO DE KIT MULTIMÍDIA E EQUIPAMENTOS DE SOM</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
06	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - para até 200 pessoas (Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo no mínimo 03 microfones sem fio.	DIÁRIA	3	7	21	420,00	8.820,00
07	Kit multimídia completo (Locação de equipamentos de TIC – computador, projetor e tela, pincel, sendo: <b>02</b> (dois) Projetores de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens – Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; <b>02</b> (duas) Telas para Projeção de 200x200; <b>01</b> (uma) Ponteira laser com passador de slides para computador - Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.)	DIÁRIA	3	7	21	302,50	6.352,50
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>15.172,50</b>
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 05- KIT DIDÁTICO / CURSISTA</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
08	<b>Pasta</b> -Pasta poliondas, transparente, 03 cm, com abas e elástico, 1º qualidade	UNID	200	7	1.400	3,15	4.410,00
09	<b>Bloco de Anotações</b> - bloco rascunho, material papel reciclado, tipo com pauta, comprimento 198, gramatura 56, largura 150, quantidade mínima folhas 50, aplicação anotações diversas.	UNID	200	7	1.400	5,85	8.190,00
10	<b>Marca Texto</b> - formato anatômico, podendo ser cilíndrico, cônico ou regular, confeccionado em material plástico, rígido, inquebrável, tampa removível, pontas chanfradas, dura	UNID	200	7	1.400	3,24	4.536,00



	e resistente.						
11	<b>Caneta- Azul-Vermelha e Preta;</b> esferográfica - material plástico reciclado, material ponta esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor tinta azul, características adicionais atóxica, corpo cilíndrico	UNID	200	7	1.400	1,17	1.638,00
12	<b>Lápis-</b> confeccionada em madeira mole, rígida fixação do grafite de maneira a não permitir seu deslocamento ou quebra com facilidade, recoberto com tinta e verniz não tóxicos, inscrita legível e indelével	UNID	200	7	1.400	0,88	1.232,00
13	<b>Borracha-</b> borracha natural, branca para lápis e lapiseiras, sem nenhum corante, isenta de substâncias tóxica, macia, capaz de apagar totalmente escrita sem borrar ou manchar o papel.	UNID	200	7	1.400	1,31	1.834,00

**VALOR TOTAL ESTIMADO**

**Total R\$**

**21.840,00**

**BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 06- DESCARTÁVEIS**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
14	Copos – pacote com 100 unidades – 180 ml	PCT	4	7	28	5,90	165,20
15	Prato refeição 21 cm- pacote com 10 unidades	PCT	4	7	28	5,80	162,40
16	Garfos – pacote com 50 unidades	PCT	4	7	28	4,96	138,88
17	Guardanapos 24x22 Fl simples – pacote com 50 unidades	PCT	8	7	56	3,54	198,24

**VALOR TOTAL ESTIMADO**

**Total R\$**

**664,72**

**BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 07- MATERIAL GRÁFICO**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
18	Cartaz - Papel coche liso, Formato/Tam A0;	UND	2	7	14	3,66	51,24
19	Folder Informativo - Papel coche liso, 150g/ Formato A4;	UND	60	7	420	2,62	1.100,40
20	Certificado - Frente; papel AP 240g; Tam A4; colorido;	UND	200	7	1.400	6,93	9.702,00
21	Flyer: Tamanho 15X21, papel coche fosco, 90g	UND	60	7	420	1,58	663,60

**VALOR TOTAL ESTIMADO**

**Total R\$**

**11.517,24**

**BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 08 - MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
22	Banners 1,20m x 0,70m, em lona vinil multicolor, multicolor com imagens e logomarca do Governo do Município a definir;	UND	2	7	14	43,43	608,02
23	Banner de fundo de palco com logomarca do Evento, em lona vinil	UND	2	7	14	122,33	1.712,62



	medindo, 3,00m de altura x 7,00m largura com profundidade de 8,00m com a estrutura box-truss;						
						<b>Total R\$</b>	<b>2.320,64</b>
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 09- RECURSOS HUMANOS</b>							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR SEMINÁRIO	Nº DE SEMINÁRIOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
			A	B	C = A x B	D	E = C x D
24	Atendente de credenciamento - Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta.	DIÁRIA	3	7	21	309,60	6.501,60
25	Auxiliar de limpeza - Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras e demais móveis existentes; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lustrar os pisos; passar pano úmido e polir os balcões e os pisos diversos; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo sempre quando necessário,	DIÁRIA	3	7	21	142,50	2.992,50



	acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado						
26	Auxiliar de serviços gerais - Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	DIÁRIA	3	7	21	157,00	3.297,00
27	Mestre de Cerimônia - Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	DIÁRIA	3	7	21	538,75	11.313,75
28	Operador de equipamentos audiovisuais - Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	DIÁRIA	3	7	21	355,63	7.468,23
29	Operador de iluminação e luz - Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de Iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de Iluminação.	DIÁRIA	3	7	21	319,88	6.717,48
30	Operador de Som - Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	DIÁRIA	3	7	21	295,00	6.195,00
31	<b>Recepcionista</b> - Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas; ser cordial, agradável, solícito e colaborativo	DIÁRIA	3	7	21	300,50	6.310,50



para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.								
						<b>Total R\$</b>	<b>50.796,06</b>	
<b>VALOR TOTAL DOS BLOCOS:</b>								<b>398.522,67</b>
<b>LOTE 03 – Serviços para Desenvolvimento e Realização de Cursos de Capacitação EaD</b>								
<b>BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS 01 – SERVIÇOS PARA O DESENVOLVIMENTO E REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO EaD</b>								
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO	Nº DE CAPACITAÇÕES	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL	
			A	B	C = A x B	D	E = C x D	
01	Tutoria em curso à distância	Hora	16	30	480	112,33	53.918,40	
02	Coordenação técnica e pedagógica	Hora	16	30	480	120,00	57.600,00	
03	Elaboração de material multimídia para curso à distância (recursos e ferramentas tecnológicas)	Hora	15	30	450	110,00	49.500,00	
04	Planejamento Pedagógico	Hora	10	30	300	103,33	30.999,00	
<b>VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO</b>						<b>Total R\$</b>	<b>192.017,40</b>	
<b>Valor Global dos Serviços (Lote 1 + Lote 2 + Lote 3):</b>						<b>TOTAL R\$</b>	<b>1.921.031,39</b>	

## 5.2. RELAÇÃO DOS EVENTOS (SEMINÁRIOS, CURSOS, OFICINAS, PALESTRAS, ETC):

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

#### CURSOS PRESENCIAIS

(cursos, palestras, seminários, etc)

- 01 Formalização de processos administrativos
- 02 Redação Oficial
- 03 Habilidades Interpessoais
- 04 Coaching no Serviço Público
- 05 Comunicação Interpessoal e Relações no Trabalho
- 06 Noções de Direito Administrativo no Âmbito Municipal
- 07 Licitação Básica
- 08 Fundamentos da Nova Lei de Licitações
- 09 Educação Financeira Básica
- 10 Oficina de Projeto Básico e Termo de Referência
- 11 Excelência no Serviço Público
- 12 Informática Básica
- 13 Word completo
- 14 Excel Avançado



- 15 Excel Básico
- 16 Excel Intermediário
- 17 Introdução ao Corel Draw
- 18 Capacitação de Secretários no Serviço Público
- 19 Gestão de Projetos
- 20 Metodologia Ágil no Serviço Público
- 21 Noções de Governança Corporativa para o Setor Público
- 22 Gestão por Competências
- 23 **Seminário:** “Gestão estratégica”
- 24 **Seminário:** “Inovação na Gestão Pública - Parcerias e Contratualizações com o Setor Público”
- 25 Orçamento para Resultados
- 26 Libras Básico
- 27 Libras Intermediário
- 28 Libras Avançado
- 29 Treinamento de Recursos Humanos para os Profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Administração.
- 30 **Seminário:** “Modernização da Gestão Pública” (Temas: Inovação em Governo: Desafios e Perspectivas”. O seminário tem o objetivo de oferecer um espaço para troca de experiências em inovação através de abordagens relacionadas aos temas de Modernização e Inovação da Gestão Pública, Cultura de Inovação em Governo, Governo Digital; dentre outros.)
- 31 Oratória: Expressão Verbal e Corporal
- 32 Cerimonial e Protocolo
- 33 Educação em Direitos Humanos

#### **CURSOS EaD**

- 01 Marketing: ferramentas e estratégias
- 02 Inteligência Emocional
- 03 Elaboração de Editais
- 04 Elaboração de Relatórios
- 05 Gerenciamento e Fiscalização de Projetos
- 06 Gestão Pública de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 07 Liderança para Resultados – Liderança Estratégica
- 08 Básico de Orçamento Público

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **ÁREA DA EDUCAÇÃO**

#### **CURSOS PRESENCIAIS**

##### **(cursos, palestras, seminários, etc)**

- 01 **Seminário:** “Gestão Pedagógica, Planejamento e Avaliação Educacional”
- 02 Atendimento Educacional Especializado - AEE
- 03 Educação Especial e Inclusiva
- 04 Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar
- 05 Libras
- 06 Psicopedagogia
- 07 Assistente de Creche
- 08 Educação de Jovens e Adolescentes - EJA
- 09 Primeiros Socorros para Educadores
- 10 Cuidador Infantil
- 11 Ensino da Matemática nos Anos Iniciais
- 12 Formação Docente
- 13 Pedagogia Social
- 14 Educação Infantil em Tempo Integral
- 15 Secretariado Escolar
- 16 Base Nacional Comum Curricular
- 17 Educação Infantil nos Anos Iniciais
- 18 Gestão do Patrimônio Escolar
- 19 Gestão Financeira da Escola



- 20 Diretrizes Educacionais e Planejamento Pedagógico
- 21 Inspeção Escolar
- 22 Digitação
- 23 Capacitação e treinamento dos Conselheiros Municipais de Educação - CME, Conselheiros da Alimentação Escolar - CAE e CACS/FUNDEB
- 24 Subsídios para atuação do Conselheiro de Educação
- 25 Revisão de Textos
- 26 Empreendedorismo e Inovação Educacional
- 27 Avaliação Institucional
- 28 Didática e Organização do Trabalho Pedagógico
- 29 O que é o Programa do Livro – PLI? Quais os Normativos e obrigadoriedades?
- 30 Atualizações e normativos sobre o Controle Social na Educação
- 31 As obrigadoriedades e funções dos gestores e técnicos da SEMED frente ao Sistema de Informaões sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
- 32 Desafios e Responsabilidades frente ao Plano de Ações Articuladas – PAR
- 33 **Seminário:** “Competências Básicas do Gestor, Conselho e Professores”
- 34 Informática aplicada a Educação
- 35 **Seminário:** “Realização de jornada pedagógica”
- 36 Capacitação sobre programas do FNDE
- 37 Deficiência Auditiva: Estratégias Educacionais para o trabalho de Inclusão
- 38 Gestão de Recursos Humanos, para os Profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação
- 39 Diagnóstico e Avaliação Pedagógica
- 40 Metodologia do Ensino da Matemática
- 41 Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa
- 42 Elaboração de PAR (Plano de Ações Articuladas)
- 43 Princípios, Estrutura e Funcionamento do PAR
- 44 Ensino do Direito da Criança e do Adolescente (ECA)
- 45 Atualizações Básicas sobre o novo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

#### **CURSOS EaD**

- 01 Educação Híbrida
- 02 Alfabetização e Letramento
- 03 Pedagogia Lúdica
- 04 Tecnologia Educacional
- 05 Tutoria Pedagógica
- 06 Obrigaões e Normativos sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE
- 07 O Papel do gestor frente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
- 08 Normativos e atualizaões sobre o Programa de Transporte Escolar – PTE
- 09 Atualizaões sobre o Censo Escolar da Educação Básica – Sistema “Educacenso”
- 10 As principais dificuldades do Técnico na operacionalização do SIMEC.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **ÁREA DA SAÚDE**

#### **CURSOS PRESENCIAIS**

**(cursos, palestras, seminários, etc)**

- 01 Política Nacional de Atenção às Urgências
- 02 Acolhimento e Classificação de Risco na Urgência
- 03 Noções Gerais de Anatomia Humana
- 04 Noções Gerais de Fisiologia Humana
- 05 Conhecimentos Gerais sobre Biossegurança
- 06 Cinemática do Trauma
- 07 Avaliação da Cena no Trauma-Quais as principais preocupações do socorrista com relação à cena do acidente, antes de entrar em contato com o paciente?
- 08 Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes
- 09 Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo I  
Impressão Geral



- 10 Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo II  
Controle do Sangramento Externo Grave
- 11 Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo III  
Tratamento da Via Aérea e Estabilização da Coluna Cervical
- 12 Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo IV  
Ventilação e Oxigenação
- 13 Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo V  
Circulação e Hemorragia Interna
- 14 Manejo de Vias Aéreas e Ventilação na Atenção Primária
- 15 Obstrução de Vias Aéreas por Corpo Estranho-  
Tratamento do Engasgo no Adulto e na Criança
- 16 Obstrução de Vias Aéreas por Corpo Estranho-  
Tratamento do Engasgo no Recém Nascido
- 17 Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo I  
Conceitos Gerais
- 18 Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo II  
Compressões Torácicas
- 19 Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo III  
Ventilação de Vias Aéreas
- 20 Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo IV  
Uso do Desfibrilador Externo Automático (DEA)
- 21 Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo V  
Práticas de Reanimação Cardiopulmonar em Variados Casos Clínicos
- 22 Ressuscitação Cardiopulmonar em Crianças e Lactentes/Módulo I Conceitos Gerais
- 23 Ressuscitação Cardiopulmonar em Crianças e Lactentes/Módulo II Estação Prática
- 24 Choque Hipovolêmico no Paciente Vítima de Trauma/Módulo I Conceitos Gerais
- 25 Choque Hipovolêmico no Paciente Vítima de Trauma/Módulo II Estação Prática
- 26 Urgências Traumáticas/Módulo I Traumatismo Cranioencefálico
- 27 Urgências Traumáticas/Módulo II Trauma na Coluna Vertebral
- 28 Urgências Traumáticas/Módulo III Atendimento a Paciente Vítima de Acidente  
Automobilístico
- 29 Urgências Traumáticas/Módulo IV Atendimento a Paciente Vítima de Queda de Moto
- 30 Urgências Traumáticas/Módulo V Trauma Torácico
- 31 Urgências Traumáticas/ Módulo VI Trauma Abdominal
- 32 Urgências traumáticas/Módulo VII Trauma musculoesquelético e imobilizações de  
extremidades superiores
- 33 Urgências Traumáticas/Módulo VIII Trauma musculoesquelético e imobilizações de  
extremidades inferiores
- 34 Urgências Traumáticas/Módulo IX Lesões por Queimaduras
- 35 Urgências Traumáticas/Módulo X Trauma Pediátrico
- 36 Urgências Traumáticas/Módulo XI Trauma Geriátrico
- 37 Assistência ao Parto e Cuidados com o Recém Nascido/Módulo I Conceitos Gerais
- 38 Assistência ao Parto e Cuidados com o Recém Nascido/Módulo II Estação Prática
- 39 Ressuscitação Cardiopulmonar no Recém Nascido/Módulo I Conceitos Gerais
- 40 Ressuscitação Cardiopulmonar no Recém Nascido/Módulo II Práticas de Reanimação  
Neonatal
- 41 Atendimento a Pacientes Vítimas de Afogamento
- 42 Atendimento a Pacientes Vítimas de Intoxicação Exógena
- 43 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo I Sistema Respiratório: Anatomia e  
Fisiologia
- 44 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo II Crise Asmática
- 45 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo III Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica
- 46 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo IV Síndrome de Angústia Respiratória  
Aguda- SARA
- 47 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo V Edema Agudo de Pulmão
- 48 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo VI Síndromes Coronarianas Agudas/Infarto  
Agudo do Miocárdio
- 49 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo VII Acidente Vascular Encefálico



- 50 Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo VIII Hipoglicemia
- 51 Pré-Natal
- 52 Trabalho de Parto Prematuro
- 53 Distúrbios do Crescimento Fetal
- 54 Emergências em Obstetrícia
- 55 Sangramentos na Primeira Metade da Gestação
- 56 Ruptura Prematura das Membranas Ovulares
- 57 Emergências em Obstetrícia
- 58 Segurança do Paciente para Profissionais da Rede de Atenção às Urgências e Emergências
- 59 Manejo de Vias Aéreas e Ventilação na Atenção Primária

**Seminário: “O SUS E A ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE”** (uma discussão **dos desafios postos para a atenção primária em saúde (APS)**, considerando as demandas colocadas para o trabalho desenvolvido em rede e as demandas advindas da **pandemia**, causadora da doença Covid-19.)

O seminário está sustentado em três grandes eixos que se articulam:

- Micropolítica do trabalho em Saúde e os desafios frente a pandemia da Covid 19;
- Processos de reorganização dos serviços da APS, acerca da constituição das equipes, dos processos de educação permanente em saúde, a produção de cuidados individuais e coletivos;
- Grandes desafios postos como as redes de atenção, o processo de formação de profissionais para a APS e o financiamento do sistema.

Essa discussão torna-se importante, visto que os problemas globais, como a pandemia do Covid-19, poderão ser mais frequentes e desvelar que o desafio da APS não se resume somente a uma questão sanitária, mas que possui relação estreita com os campos político, social e econômico que é notável frente ao contexto político nacional.

- 61 Introdutório do Programa da Saúde da Família
- 62 Semiologia Ginecológica e Semiologia da Mama
- 63 Anovulação Crônica
- 64 Atenção Ginecológica na Terceira Idade
- 65 Osteoporose no Climatério
- 66 Segurança do Paciente em Maternidades
- 67 Gestação na Adolescência
- 68 Doenças Malignas da Mama

#### **CURSOS EaD**

- 01 Ética no Atendimento em ginecologia e Obstetrícia na Atenção Primária
- 02 Ciclo Menstrual e Esteroidogênese
- 03 Infecções Sexualmente Transmissíveis
- 04 Prevenção Primária e Secundária do Câncer Ginecológico
- 05 Depressão na Gestã e Puerpério
- 06 Violência Obstétrica
- 07 Isoimunização
- 08 Curso Qualidade em Saúde e Segurança do Paciente
- 09 Tecnologias Educacionais para a Prática Docente no Ensino da Saúde na Escola
- 10 Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa
- 11 Impactos da Violência na Saúde
- 12 Gestão de Redes de Atenção à Saúde

**TOTAL DE EVENTOS:** 176 , distribuídos da seguinte forma:

- 139 CURSOS/CAPACITAÇÕES PRESENCIAIS;
- 7 SEMINÁRIOS; e
- 30 CURSOS EaD.



## **6. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. DO PALESTRANTE, FACILITADOR/INSTRUTOR/FORMADOR**

6.1.1. O FACILITADOR/INSTRUTOR/FORMADOR deverá ter disponibilidade para atuar no Município de Lima Campos-MA, para ministrar no máximo 16h (dezesesseis) horas presenciais por curso (referente ao LOTE 01 - Formação e Capacitação de Pessoal), por cada dia de evento/curso, em data a ser estabelecida a posteriori, e horas on line (sem limites), distribuídas. No que atine aos seminários (LOTE 02), a contratada deverá disponibilizar no máximo 06 (seis) profissionais por evento - seminário.

#### **6.1.1.1. DO PERFIL DO FACILITADOR/INSTRUTOR/FORMADOR:**

- a) Nível superior com formação na área específica da capacitação, devida comprovada.
- b) Especialização *latu sensu* ou *strictu sensu* na área devidamente comprovada.
- c) Experiência comprovada de ministração de aulas de no mínimo 01 (um) ano.
- d) Experiência como formador/instrutor na área Específica da capacitação.

#### **6.1.1.2. DO PERFIL DO PALESTRANTE:**

- a) Nível superior completo com formação na área específica da capacitação, devidamente comprovada.
- b) Especialização *latu sensu* ou *strictu sensu* na área devidamente comprovada.
- c) Experiência comprovada de ministração de cursos de capacitação.
- d) Experiência como formador/instrutor na área específica da capacitação.

#### **6.1.1.3. DO TRANSPORTE DO FACILITADOR/INSTRUTOR/FORMADOR**

- a) O transporte será realizado por meio de passagens terrestres, devendo garantir o deslocamento do mesmo do seu município de origem até o local da formação, além do seu retorno ao seu município de origem.

#### **6.1.1.4. DO TRANSPORTE DO PALESTRANTE**

- a) O transporte do palestrante será realizado através de passagens aérea (ida e volta), sendo: uma ida ao local do evento e uma volta para o respectivo município de origem.

## **6.2. DA INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO**

### **6.2.1. HOSPEDAGEM**



6.2.1.1. Hospedagem para o Formador em quarto individual com ar condicionado, incluindo o café da manhã, nos horários das 06:30 às 08:00h;

6.2.1.2. A hospedagem deverá ser contada a partir das 14h do dia que antecede o início da Formação às 14h do dia que encerra a Formação.

6.2.1.3. Hotel com condições mínimas de conforto e segurança, qualidades a serem aferidas pelo órgão contratante.

6.2.1.4. O apartamento deverá ser do tipo suíte e conter, no mínimo, ar condicionado, TV e frigobar.

6.2.1.5. A hospedagem terá como base a quantidade de diárias contratadas, sendo que cada diária se refere ao período de 24 (vinte e quatro) horas;

6.2.1.6. O nome do Formador será fornecido à CONTRATADA com antecedência mínima de **10 (dez) dias uteis** da data de início do evento.

6.2.1.7. A CONTRATADA deverá providenciar o check in antecipado, só exigindo a apresentação de documento pessoal para identificação, para confirmação de entrada do hóspede.

6.2.1.8. As contas individuais de serviços utilizados pelo Formador que não constem deste Termo de Referência, serão de inteira responsabilidade deste, sendo que o Contratante não se responsabilizará por eventuais danos e/ou despesas adicionais, por exemplo: frigobar, telefonemas, bebidas, fax's, lavanderia etc., cabendo à Contratada total responsabilidade pelo controle e cobrança.

6.2.1.9. A CONTRATADA poderá terceirizar a parte referente a hospedagem, desde que obedeça às especificações relacionadas a cima neste item.

## 6.2.2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

6.2.2.1. Referente ao LOTE 01 - Formação e Capacitação de Pessoal: Locação de espaço físico (Sala acadêmica ou auditório para 50 pessoas) – Local adequado, Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com cadeiras individuais com apoio de braço, quadro branco, apagador e pincel, além de mesa e cadeira para os palestrantes, com número de cadeiras suficientes a todos e serviços de sala – fornecimento de água e café, espaço para coffee break, toilettes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis, com internet banda larga wireless. Deverá ser oferecido todo o apoio logístico no local.

6.2.2.2. Referente ao LOTE 02 - Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal: Locação de Auditório para no mínimo 200 pessoas - Auditório/Sala com capacidade para acomodar 200 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas ou outro material que garanta o conforto dos ocupantes; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos



de sonorização; parede adequada para receber projetor e tela de projeção, iluminação apropriada; sistema de internet banda larga wireless.

6.2.2.3. O acesso aos espaços deverá assegurar a acessibilidade plena, em especial às pessoas com necessidades especiais;

6.2.2.4. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais;

6.2.2.5. Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, promovendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento de formação.

### **6.2.3. ALIMENTAÇÃO**

6.2.3.1. ALIMENTAÇÃO DO PALESTRANTE, FACILITADOR/INSTRUTOR/FORMADOR:

a) Referente ao LOTE 01 - Formação e Capacitação de Pessoal: Alimentação para instrutor/formador - (sendo almoço e jantar por um período máximo estimado de 02 (dois dias), com cardápio que contenha, no mínimo, 2 tipos de pratos quentes, com variações (carne vermelha e carne branca); 2 tipos de arroz; buffet de saladas variadas (cruas e cozidas); e demais acompanhamentos (feijão, macarrão, farofa e dois tipos de molhos). sobremesas: 2 tipos de frutas (banana, laranja, melancia ou abacaxi); pudim de leite ou mousse de frutas. Bebidas: água, suco, refrigerante normal e dietético.

b) Referente ao LOTE 02 - Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal: Alimentação para palestrante (sendo almoço e jantar por um período máximo estimado de 03 (três) dias, com cardápio que contenha, no mínimo, 2 tipos de pratos quentes, com variações (carne vermelha e carne branca); 2 tipos de arroz; buffet de saladas variadas (cruas e cozidas); e demais acompanhamentos (feijão, macarrão, farofa e dois tipos de molhos). sobremesas: 2 tipos de frutas (banana, laranja, melancia ou abacaxi); pudim de leite ou mousse de frutas. Bebidas: água, suco, refrigerante normal e dietético.

6.2.3.2. A alimentação deve ser fornecida com a presença de, pelo menos, um responsável pela CONTRATADA durante o evento. A CONTRATADA deverá apresentar a proposta de cardápio para prévia autorização da CONTRATANTE.



6.2.3.3. A CONTRATADA poderá terceirizar a parte referente a alimentação, desde que obedeça ao cardápio sugerido e o correto acondicionamento dos alimentos, de acordo com as exigências sanitária.

### **6.3. DO COFFEE BREAK**

6.3.1. Referente ao LOTE 01 - Formação e Capacitação de Pessoal: Fornecimento do **Kit Coffee Break** para os cursistas e formadores, consistirá na confecção de kits lanche, composto de 03 salgados, 01 doce (um de cada tipo), 01 fatia de bolo 40 g, 01 fruta, suco de frutas e/ou refrigerante servidos em como de 300 ml. Salgado – coxinha, pastel, empada de frango. Doce- Pão com recheio, pastel doce, bolo simples diversos sabores. Bolos simples diversos sabores- Laranja, Milho, Tapioca, Chocolate. Frutas- Banana, Tangerina, Maçã, Melancia. Sucos- Sucos Naturais em jarras (sabores diversos) maracujá, manga e goiaba).

6.3.2. Referente ao LOTE 02 - Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal: Fornecimento do **Kit Coffee Break** para os participantes e palestrantes, consistirá na confecção de kits lanche, composto de 03 salgados, 01 doce (um de cada tipo), 01 fatias de bolo 40 g, 01 frutas, suco de frutas e/ou refrigerantes servidos em como de 300 ml. Salgado – coxinha, pastel, empada de frango. Doce- Pão com recheio, pastel doce, bolo simples diversos sabores. Bolos simples diversos sabores- Laranja, Milho, Tapioca, Chocolate. Frutas- Banana, Tangerina, Maçã, Melancia. Sucos- Sucos Naturais em jarras (sabores diversos) maracujá, manga e goiaba).

6.3.3. Os números de eventos e de pessoas participantes são apenas estimativos e não obrigam a Secretaria Requisitante a demandá-los, servindo apenas como referência de cálculo de despesas. Os serviços serão solicitados de acordo com a necessidade efetivamente verificada ao longo do período, configurando o serviço por demanda.

6.3.4. Estima-se o número de 50 (cinquenta) profissionais a serem atendidos com o fornecimento do kit coffee break por evento/curso, em uma média também estimada de 139 (cento e trinta e nove) capacitações.

### **6.4. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E KIT MULTIMÍDIA**

6.3.1. Referente ao LOTE 01 - Formação e Capacitação de Pessoal:

- Equipamento de som/sonorização para eventos em local fechado - até 50 pessoas (Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 02 microfones sem fio que alcance todo o espaço do evento).

- Kit multimídia completo (Locação de equipamentos de TI – computador, projetor e tela, pincel, sendo: **01** (um) Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens – Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), esolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; **01** (uma) Tela para Projeção de 200x200; **01** (uma) Ponteira laser com passador de slides para computador - Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.)



### 6.3.2. Referente ao LOTE 02 - Seminários para Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal:

- Kit multimídia: completo (Locação de equipamentos de TIC – computador, projetor e tela, pincel, sendo: 02 (dois) Projetores de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens – Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; 02 (duas) Telas para Projeção de 200x200; 01 (uma) Ponteira laser com passador de slides para computador - Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.).

- Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - para até 200 pessoas (Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo no mínimo 03 microfones sem fio.

## **6.5. SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

6.5.1. A CONTRATADA deverá entregar o material relativo a apostilas e outros textos como conteúdo da capacitação em no máximo 01(um) dia útil anterior ao início do evento.

6.5.2. A CONTRATADA deverá buscar o material na Secretaria contratante, em no máximo 03 (três) dias úteis anterior ao início do evento;

6.5.3. A CONTRATADA deverá zelar pela integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços.

## **6.6. KIT DIDÁTICO/CURSISTA**

6.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer o material discriminado na PLANILHA DE QUANTITATIVOS indicado no item 5.1 do presente Termo de Referência, obedecendo as especificações mínimas exigidas, dentro dos padrões de qualidade.

## **6.7. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

6.7.1. Os serviços prestados em Lima Campos ocorrerão em auditórios e/ou salas adequadas, conforme previsto neste Termo de Referência. A responsabilidade pelo espaço, bem como pelos equipamentos (projetor, tela, microfone, aparelho de áudio, quadro etc) será exclusivamente da contratada.

## **6.8. DATA E PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

6.8.1. A contratada deverá contratar docentes que executarão horas/aula de cursos e palestras no período de 12 meses. O cronograma geral de oferta será elaborado pela contratante, em comum acordo com a contratada, em momento anterior ao início da execução do evento.



6.8.2. O total de 2.392 horas- aula, entre cursos e palestras, é uma estimativa para o período de 12 (doze) meses. A contratante não poderá extrapolar as horas de docência contratadas, mas, por outro lado, poderá não executar todas as atividades previstas. Assim, o pagamento a ser realizado à contratada será proporcional às horas executadas no mês.

6.8.3. Os serviços deverão ser prestados exclusivamente após a solicitação por escrito por meio de Ordem de Serviço, devidamente detalhada por meio de planilha de preços. O prazo para realização dos serviços deverá ser de, no máximo, **15 (quinze) dias** após o envio da ordem de serviço.

6.8.4. O serviço será prestado durante o período de 12 (doze) meses, ou durante o período de vigência contratual, podendo ser prorrogado a critério da administração e com anuência da contratada, conforme previsto na Lei Federal nº. 8.666/93.

6.8.5. Por interesse da Administração Pública e necessidade, considerando a especificidade da oferta, poderá ocorrer remanejamento de área, ou de carga horária, mas nunca ultrapassando a carga horária total prevista, desde que previamente aprovado pela contratada, com manifestação de que tais remanejamentos não ocasionarão ônus para a contratante, bem como nenhuma alteração nos valores previstos no contrato.

## **6.9. DEMAIS INFORMAÇÕES TÉCNICAS SOBRE OS SERVIÇOS**

6.9.1. A Contratada irá contratar os docentes, de acordo com a especificação técnica fornecida pelas Secretarias Contratantes.

6.9.2. Público Alvo:

6.9.2.1. O público-alvo são os servidores das secretarias requisitantes – gestores, técnicos, educadores sociais, servidores da área operacional, membros de Conselhos diversos; servidores de outras secretarias (professores, servidores da área de segurança), e e demais servidores municipais.

6.9.3. Metodologia:

6.9.3.1. Ao longo do período de execução da ação serão ofertados cursos e palestras dentro dos eixos acima definidos, e com os temas descritos no item Conteúdos. De acordo com o tema, os cursos poderão ter aulas expositivas, com uso de equipamentos auxiliares (multimídia, vídeos etc), ou com dinâmicas, trabalhos em grupo etc.

6.9.3.2. Os dias e horários para a oferta de cursos e palestras serão definidos pela contratante e a contratada, em comum acordo. Todos os docentes deverão providenciar material de apresentação (em power point ou similar), o qual deverá ser disponibilizado à contratante ao final do curso ou palestra.

6.9.4. Organização das turmas:



6.9.4.1. As turmas deverão ter em média 50 (cinquenta) participantes para que seja garantido o adequado aproveitamento dos cursos e 200 (duzentos) participantes por seminário para que seja garantido o adequado aproveitamento das palestras.

6.9.4.2. Os horários e dias dos cursos e palestras serão indicados pela Secretaria Contratante, considerando a realidade física e o número de participantes. O funcionamento das turmas poderá ocorrer de segunda a sexta, nos turnos da manhã ou tarde, de acordo com a indicação da Secretaria Contratante.

6.9.5. Equipe Profissional e Formação:

6.9.5.1. A contratada, deverá indicar, no mínimo, um Coordenador Geral com formação pedagógica de Ensino Superior e experiência comprovada na área, para responder pessoalmente por toda e qualquer dúvida ou questionamento relativo à prestação do serviço, sendo este responsável pela execução das atividades de docência.

6.9.5.2. A contratada deverá indicar um profissional que estará responsável pelas questões administrativas (organização relatórios, emissão das notas e outras questões pertinentes à organização administrativa do contrato).

6.9.5.3. A contratada deverá dispor de um banco de docentes, com os respectivos currículos, nas áreas apontadas. Este banco de docentes deverá ser disponibilizado à direção da Administração Municipal de Lima Campos/MA, para que, em conjunto contratada e contratante selecionem os profissionais mais adequados.

6.9.6. Monitoramento e Avaliação:

6.9.6.1. Os cursos e palestras deverão ser avaliados levando em conta a participação, envolvimento e desenvolvimento adequado das atividades. Para tanto, a contratada deverá utilizar instrumentos como autoavaliação e avaliação contínua do docente, além de aplicar instrumentos de avaliação da oferta para manifestação dos servidores participantes. Os resultados e dados referentes aos processos de avaliação da oferta devem integrar o Relatório Final que será entregue à contratante ao final da execução.

6.9.7. Comprovação da execução dos cursos e palestras:

6.9.7.1. Para fins de pagamento por parte da contratante, a contratada deverá apresentar, de forma impressa, os contratos dos docentes, com as respectivas horas trabalhadas, os encargos os cálculos dos encargos e tributos a serem recolhidos, bem como os dados específicos do curso ou palestra (turma, datas das aulas, horário, carga horária e tema), em formulário específico para este fim.



6.9.8. Após a execução dos serviços, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações dos mesmos, o município reserva-se o direito de substituí-los, complementá-los ou rejeita-los.

6.9.9. Ocorrendo a rejeição dos serviços, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

6.9.10. A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior, implicará na aplicação das sanções previstas no presente termo.

6.9.11. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado pela licitante contratada, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

6.9.12. Os prazos de prestação dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), 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. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.9.13 As contratações dos serviços constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Serviço.

6.9.14. O recebimento dos serviços serão nos moldes do Art. 73 a 76 da Lei 8.666/93.

## **6.10. INFORMAÇÕES GERAIS DA FORMAÇÃO**

6.10.1. Público Alvo: Servidores Públicos Municipais.

a.) NÚMERO ESTIMADO DE CAPACITAÇÕES: Estima-se uma média de 176 (cento e setenta e seis) capacitações, com as incidências de participações de servidores em vários eventos não simultâneos.

b.) Abrangência: Município de Lima Campos/MA.

c.) Duração/Carga Horária: Cada capacitação terá uma carga horária média estimada de 16 horas e duração de 02 (dois) dias. Para os seminários: uma carga horária média estimada de 24 horas, e duração média de 03 (três) dias.

d.) As demais programações atenderão aos seus respectivos planejamentos (Projeto/Programa)



e.) NÚMERO DE FACILITADORES/PALESTRANTES: Estimam-se 02 (dois) docentes em média por capacitação e 06 (seis) palestrantes em média por seminário.

f.) Local de Realização: As capacitações e/ou Formações ocorrerão no município de Lima Campos-MA, nas modalidades presencial e/ou on line. Poderão também ocorrer de forma Híbrida (Presencial e On line).

g.) Coordenação e Execução: De cada Secretaria Requisitante.

#### 6.10.2. Da Metodologia e Conteúdos:

a.) O conteúdo programático e a metodologia serão de responsabilidade de cada Secretaria participante dos programas de capacitação tanto presencial quanto ON LINE.

#### 6.10.3. OBJETIVOS:

a.) Potencializar o desempenho individual e coletivo e promover o desenvolvimento humano, profissional e institucional, serão alcançadas por meio da participação dos servidores em ações que lhes ofereçam o conteúdo necessário à realização das atividades voltadas para a consecução dos objetivos e metas institucionais.

### 6.11. DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO EAD - LOTE 03

6.11.1. A empresa deverá ter domínio na produção, distribuição e disseminação de conteúdos voltados para o treinamento e desenvolvimento de pessoal, além de mobilidade e abrangência de comunicação para suportar o funcionamento, por meio de plataforma de educação à distância da contratada.

6.11.2. Deverá ser disponibilizado aos participantes do curso o acesso por meio de login e senha por meio de ferramenta tecnológica que transmita o conteúdo a meio necessários para um eficiente aproveitamento do aluno.

6.11.3. Toda a produção de conteúdos, próprios de capacitação, treinamento, desenvolvimento, deverá ser disponibilizado em formato pdf aos alunos e desenvolvida em conformidade com os objetivos de cada curso;

6.11.4. A contratada deverá produzir todas as horas mensais de conteúdos próprios de cada capacitação, treinamento e desenvolvimento, além de recursos pedagógicos multimídia para o conteúdo apresentado, que será disponibilizado via Web;

6.11.5. A contratante designará uma equipe pedagógica para as capacitações para cada curso ou projeto, sendo que tal equipe deverá atender ao projeto /planejamento aprovado pela Contratante, seguindo as metodologias didático-pedagógica. A equipe basicamente será composta de: *professor tutor, profissionais para planejamento e coordenação técnico-pedagógica, conteudista e operador de plataforma.*



6.11.6. A contratante definirá previamente em conjunto com a contratada os programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento; ordem de prioridades de produção; desenvolvimento da grade de programação, entre outros elementos essenciais para o pleno desenvolvimento dos trabalhos.

6.11.7. A contratada deverá disponibilizar equipe treinada e apta a dar assistência técnico-pedagógica na aplicação de conteúdo, avaliação de programas e certificação.

## **7. SUSTENTABILIDADE**

7.1. A(s) empresa(s) contratada(s) adotará(ão) as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

I - Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

III - Observância à Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - Fornecimento de equipamentos de segurança que se fizerem necessários aos funcionários, para a execução de serviços;

V - Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

VII - Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

7.2. A comprovação do disposto neste item poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o serviço prestado cumpre com as exigências do edital.

## **8. DA AMPLA CONCORRÊNCIA**

8.1. Conforme disposto no artigo 49 da Lei Complementar 123/2006, a licitação será do tipo “Ampla Concorrência”, ou seja, estão aptas a participar todos os tipos de empresa.



## **9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

9.1.1. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos, concomitantes:

9.1.1.1. Realização de cursos de capacitação, devendo ter realizado, concomitantemente, serviços de contratação de instrutor/formador, transporte, hospedagem, alimentação, locação de espaço físico e equipamentos, etc. (referente ao LOTE 01);

9.1.1.2. Realização de eventos (seminários e/ou afins), devendo ter realizado, concomitantemente, serviços de contratação de palestrantes, transporte, hospedagem, alimentação, locação de espaço físico e equipamentos, etc. (referente ao LOTE 02).

9.1.1.3. Realização de cursos de capacitação à distância (Cursos EaD). (referente ao LOTE 03).

9.1.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada.

9.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.1.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.1.5. O atestado deverá ser acompanhado com os descritivos dos itens que compuseram o serviço aprovados pela empresa ou órgão a quem o serviço foi fornecido.

9.1.6. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



9.1.7. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

## **10. ADJUDICAÇÃO**

10.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO “POR LOTE”.

10.2. Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 20 02 001/2017, e Decreto Federal nº. 7.892/2013, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão, informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes que poderão advir do presente termo de referência. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:**

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003  
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Man. das Atividades da Administração Direta do Município  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Mun. de Saúde  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0035  
PROJ.ATIVIDADE: 2.058 – Manutenção e Funcionamento da Rede de Saúde - FMS  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010  
PROJ.ATIVIDADE: 2.007 – Manutenção e Func. das Atividades da Sec. Mun.de Educação  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica

11.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

## **12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

**12.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**



12.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

12.1.2. Vetar o emprego de qualquer 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 dos usuários;

12.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

12.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

12.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento/Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

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

12.1.7 Solicitar a substituição e/ou reparação imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

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

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

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

12.1.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

12.1.12. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatados na prestação dos serviços.

**12.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

12.2.1. Disponibilizar professor(es) ou instrutor(es), com comprovada qualificação técnica, conhecimento e domínio da matéria e com boa didática para ministrar o treinamento demandado. Para tanto, deverá ser apresentado à Seção de Recursos



Humanos da contratante, antes da realização do curso, o currículo resumido e comprovação de já haver ministrado cursos ou treinamentos similares sobre os mesmos temas, bem como ser graduado e ter formação acadêmica em área correlata.

12.2.2. Os serviços serão prestados de acordo com a carga horária especificada para cada curso, devendo ser realizados nos horários das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Para realização dos cursos em horários diferentes aos apresentados neste item, deverá ter a concordância formal do representante do contratante.

12.2.3. Cumprir rigorosamente com todos os prazos e horários estabelecidos para a realização do evento de curso.

12.2.4. Disponibilizar material didático para os treinandos, com todas as matérias abordadas no curso, fornecendo apostilas de apoio, pastas, blocos de rascunho, canetas e eventuais livros, responsabilizando-se pela estrutura física necessária para a realização do evento, compreendendo: quadro branco, apagador, projetor multimídia (Data Show), e microcomputadores, com boa capacidade de operacionalização, para os cursos ministrados no laboratório de informática da empresa vencedora, bem como o material especificado acima, se necessário. As apostilas com o conteúdo do curso e os materiais didáticos a serem utilizados em cada curso deverão ser apresentados antes da realização de cada atividade de capacitação ao representante do contratante para que seja verificado se esse material atende ao conteúdo programático mínimo previsto para cada atividade, conforme descrito neste Termo de Referência.

12.2.5. Respeitar e cumprir com os tópicos e itens definidos no conteúdo do programa a ser Ministrado;

12.2.6. Responsabilizar-se pelas despesas com professores e/ou instrutores com relação a honorários, estadias, diárias, transportes, deslocamentos, entre outras.

12.2.7. Fornecer certificado de frequência e conclusão do curso a cada um dos treinandos, sempre que possível incluir logotipo do Governo Municipal de Lima Campos no certificado, que deverá ser entregue à contratante até 15 (quinze) dias após a realização do curso.

12.2.8. Providenciar a imediata substituição do professor ou instrutor, caso ocorra algum imprevisto que impeça a sua continuidade no curso. O substituto deverá ser pessoa qualificada, cujo currículo seja equivalente ou superior ao do titular substituído.

12.2.9. Realizar, ao final de todas as atividades, consulta aos treinandos, avaliando o treinamento concluído, na forma de questionário, em que possa ser medida a efetividade do(s) curso(s), a ser entregue para a contratante, conforme modelo indicado pela contratante.



12.2.10. Ficará a critério da contratante a definição dos períodos de realização de cada capacitação durante a vigência do contrato, de acordo com a disponibilidade de horário dos servidores.

12.2.11. O mesmo servidor poderá participar de vários cursos, com isso, não deve ocorrer mais de um curso ao mesmo tempo;

12.2.12. A contratada deverá disponibilizar agenda e estrutura para a realização dos cursos até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, dentro do prazo de validade do contrato;

12.2.13. A contratante efetuará os pagamentos relativos aos serviços executados, em até 30 dias consecutivos, contados a partir do adimplemento integral das obrigações da contratada, conforme disposto no contrato.

12.2.14. Os cursos presenciais devem ser ministrados na cidade de Lima Campos-MA e, dentro do possível, o mais próximo da Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos.

12.2.15. A contratada deverá executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, para fornecimento do serviço de acordo com o objeto.

12.2.16. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos Gestores indicados pela contratante para acompanhamento da execução do objeto, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

12.2.17. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.2.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.2.19. Designar um Coordenador Geral (nome e telefone) com formação mínima de ensino superior e experiência comprovada na área, para responder pessoalmente por toda e qualquer dúvida ou questionamento relativo à prestação do serviço, sendo este responsável pela execução do projeto, inclusive sendo responsável pela regularidade técnica e disciplinar no tocante à atuação dos profissionais, o qual se reportará diretamente à contratante, responsável pela fiscalização do contrato;

12.2.20. A contratada deverá ter um profissional que estará responsável pelas questões administrativas (relatórios, emissão das notas e outras questões



pertinentes à organização administrativa do projeto), com experiência comprovada na área.

12.2.21. Além da equipe técnica e de gestão envolvida no projeto, a contratada deverá possuir um banco de docentes robusto, com experiência comprovada nas áreas de atuação da contratante.

12.2.22. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.2.23. Apresentar à Contratante, anterior ao início da execução, a relação nominal dos profissionais e comprovante de formação e experiência na área de atuação que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

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

12.2.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

12.2.26. Atender prontamente as solicitações técnicas e eventuais reclamações;

12.2.27. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.2.28. As tarefas devem ser desenvolvidas rigorosamente de acordo com as atividades que tenham sido expressamente arroladas no termo de referência;

12.2.29. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

12.2.30. Os serviços cobrados nas faturas deverão ser apenas aqueles efetivamente prestados;

12.2.31. Comunicar, por escrito, imediatamente, à fiscalização, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

12.2.32. Cumprir o Cronograma Geral, previamente definido, em comum acordo com a Contratante para a realização dos cursos e/ou palestras.



12.2.33. Ao final do contrato, a contratada deverá apresentar, de forma impressa e digital, Relatório Final de Execução, contendo todas as informações e dados quantitativos e qualitativos do programa realizado, ao longo de 12 meses.

12.2.34. A contratada estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Unidade Requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

### **13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição dos produtos descritos neste planejamento;

13.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

13.3. Os produtos que constituem o Objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de bem comum, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida, e ainda, o objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser PREGÃO, a ser realizada na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

### **14. DOS CONCEITOS E TIPOS DOS EVENTOS E SERVIÇOS**

14.1. Para efeitos dessa contratação será considerado EVENTO “o conjunto de atividades desenvolvidas com o objetivo de atrair, informar, disseminar, motivar ou despertar o interesse de um segmento de público para uma determinada instituição ou para um determinado produto, serviço ou assunto.”

14.2. Serão considerados Tipos dos Eventos: seminários, congressos, conferências, palestras, oficinas, fóruns, painéis, capacitações, treinamentos, dentre outros.

14.3. Os eventos, em fase de organização, serão classificados no âmbito da Administração Municipal seguindo os seguintes critérios:

14.3.1. De pequeno porte (*capacitações, oficinas, treinamentos, entre outros*): até 50 participantes.



14.3.2. De médio e grande porte (*seminários, congressos, etc*): entre 100 e 200 participantes.

14.4. A consecução dos eventos deverá conter a prestação dos serviços técnicos de planejamento, organização, execução, assessoria, operacionalização e recepção, bem como a infraestrutura necessária para realização do evento, locação de espaços, equipamentos audiovisuais, de informática, além de alimentação, transporte, materiais para condecoração, arranjos florais e mão de obra especializada.

14.5. O planejamento consiste na identificação do evento, levantamento do nível de complexidade, escolha do local, infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal, divulgação e orçamentos, na apresentação de projeto compreendendo a definição de todas as etapas e atribuições necessárias a sua execução.

14.6. A organização compreende a seleção e alocação de recursos humanos e materiais, identificação e montagem de ambientes, elaboração da programação geral e do roteiro, distribuição de atribuições e de tarefas e assessoria prévia (os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA).

14.7. A execução do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para a realização do evento, tais como: locação de espaço físico, recursos humanos com equipe de profissionais com experiência em eventos.

14.8. A assessoria prévia e a organização geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional.

14.9. A recepção consiste no atendimento ao público do evento, por funcionários qualificados, devidamente uniformizados.

14.10. A operacionalização consiste na montagem, disponibilização dos serviços e materiais contratados, acompanhamento e realização do evento pela CONTRATADA, no dia do evento.

14.11. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da CONTRATANTE, considerando-se as seguintes etapas, quando cabíveis:

14.11.1. Identificação das necessidades da Administração Municipal para o evento.

14.11.2. Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.

14.11.3. Locação de espaço físico.

14.11.4. Apoio técnico e administrativo.

14.11.5. Seleção e alocação de recursos humanos.



14.11.6. Identificação e montagem de ambientes.

14.11.7. Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.

14.11.8. Elaboração de cardápios a serem servidos nos coffee breaks.

14.11.9. Os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, ser ágeis, simpáticos e possuir experiência no trato com pessoas.

14.12. Nos eventos que houver os serviços de coffee break, a CONTRATADA deverá providenciar a custos próprios, recursos humanos necessários para a realização do evento, tais como: garçons, copeiros, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário tais como: mesas, cadeiras, toalhas, descartáveis de boa qualidade e material de serviço e limpeza, como guardanapos, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos inclusos nos itens correspondentes.

14.13. Os alimentos fornecidos deverão ser entregues, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:

14.13.1. Preparados no dia da entrega;

14.13.2. Assados ou fritos no dia da entrega;

14.13.3. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;

14.13.4. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;

14.13.5. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;

14.13.6. Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados;

14.13.7. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

14.13.8. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

14.13.9. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar à disposição e em perfeito estado no prazo máximo de 02 (duas) horas antes do início do evento.



14.13.10. Estarão inclusos na alimentação: toda a mão de obra necessária, taxas de serviço, impostos e tributos, acessórios e materiais que forem necessários ao seu respectivo fornecimento.

14.13.11. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo repassados em nenhuma hipótese à contratante.

14.14. Os equipamentos, materiais e mobiliário, locados ou disponibilizados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, compreendendo os itens contidos e especificados no item 5.1 deste termo;

14.15. Para os equipamentos de comunicação, durante todo o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a internet serão de responsabilidade da CONTRATADA.

14.15.1. Todos os itens que compõem esse serviço deverão ser instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de duas horas antes do início do evento.

14.15.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

14.15.3. Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

14.15.3.1. Equipamentos necessários às fases anteriores ao evento: até 2 horas.

14.15.3.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos.

14.15.3.3. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

14.16. Quando da locação de espaço físico, deverá a CONTRATADA:

14.16.1. proceder a locação de dependências adequadas para eventos realizados no município de lima campos.

14.16.2. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação, para aprovação prévia do gestor do contrato, 03 (três) opções que contenham as características necessárias à



realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:

a.) O endereço completo.

b.) A localização através de mapa real, folhetos ou fotografias com registro da fachada, auditórios, espaços de circulação e área para estandes e serviço de café (coffee-break) que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço.

c.) Presença de acessibilidade para portadores de necessidades especiais de locomoção, como rampas, elevadores e sanitários específicos.

d.) Lista de todos os equipamentos para sonorização, equipamentos acessórios e mobiliários que já contemplam o espaço, que possam ser utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária.

e.) Ficar responsável pela checagem legal do espaço quanto a locação, impostos, taxas, alvarás, e tudo o que for necessário a sua utilização, inclusive laudo do corpo de bombeiros.

f.) Quando da locação de espaços, deverão estar inclusos nos custos apresentados para a locação de salas os mobiliários disponibilizados pelos fornecedores, tais como cadeiras, mesas, etc.

14.16.3. As 03 (três) opções de local exigidas para realização do evento poderão ser previamente vistoriadas pela Administração Municipal, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e deverá também:

14.16.3.1. Proporcionar conforto e segurança aos participantes.

14.16.3.2. Possuir boas condições de iluminação.

14.16.3.3. Possuir sistema de ar-condicionado

14.16.3.4. Possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária e de fácil acesso.

14.16.3.5. Possuir ponto para acesso à internet.

14.16.3.6. Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD, quando for o caso.

14.16.3.7. Não apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas.

14.16.3.8. Estar em condições com as normas de saúde.



- 14.16.3.9. Apresentar a programação prevista.
- 14.16.3.10. Ser local de fácil acesso.
- 14.16.3.11. Possuir acesso facilitado aos portadores de deficiência física.
- 14.16.3.12. Possuir rotas de fuga e saída de emergência sinalizadas, bem como toda a estrutura contra incêndio e pânico.
- 14.16.4. A Secretaria Requisitante analisará as opções, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo benefício para o bom desempenho do evento, obedecendo ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível com o evento solicitado.
- 14.17. O espaço deverá atender a necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.
- 14.18. Os serviços gerais disponibilizados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA visando à boa manutenção do espaço, sua limpeza, conservação e segurança;
- 14.19. A finalização do evento deverá ser feita de acordo com a solicitação de serviços técnicos feitos pela CONTRATANTE visando à devolução de materiais, fechamento de planilhas de custo, entrega de material produzido em vídeo e texto quando for o caso.
- 14.20. Qualquer atividade realizada pela CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE deverá ser avaliada após o encerramento, por meio de relatório a ser entregue pelo responsável da CONTRATADA ao gestor do contrato, contemplando o levantamento dos resultados e o balanço entre os resultados e os objetivos definidos.
- 14.21. Os modelos dos arranjos florais deverão ser apresentados para aprovação da contratante em até um dia antes do início do evento.
- 14.22. Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela contratante no prazo máximo de uma hora antes do início do evento.
- 14.23. A desmontagem dos equipamentos, entrega dos materiais, bem como a limpeza e entrega do local em que ocorreu o evento, são de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a contratante.
- 14.24. Nenhum serviço poderá ser executado sem a prévia aprovação da CONTRATANTE.
- 14.25. A CONTRATADA deverá apresentar à contratante, antes de cada evento, em prazo a ser definido pela secretaria requisitante, variando entre 1 (um) e 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do evento, seu projeto detalhado e



planilha de custos, bem como a comprovação da qualificação profissional dos envolvidos.

14.26. Em caso de reformulação do pedido/orçamento pela contratante, a CONTRATADA terá dois dias, contados da data da solicitação, para apresentação de novo orçamento para a realização do evento.

14.27. Os serviços/eventos poderão ocorrer em locais até 20 Km de distância da Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA.

## **15. REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. O Decreto Municipal nº. 20 02 001/2017, que disciplina o Sistema de Registro de Preços em âmbito municipal, define as hipóteses especiais, porém não taxativas, sobre a admissão do Registro de Preços pela Administração Municipal.

15.2. No caso da contratação pleiteada neste certame, o Registro de Preços é necessário uma vez que a contratação será realizada por diferentes órgãos da Administração Pública Municipal por ocasião do mecanismo de compras conjuntas.

15.3. A aquisição através de Sistema de Registro de Preços, disciplinado pelo Artigo 15, inciso II e §§ 1º a 6º da Lei 8.666/93 e regulamentado pelo Decreto Municipal 20 02 001/2017, possibilitará a execução do projeto de aquisição de refeições prontas.

15.4. Após a adjudicação e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços, a ser firmada entre a(s) licitante(s) vencedora(s) e a Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA, com efeito de compromisso de fornecimento para futuras contratações.

15.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura e lançamento e publicação.

15.6. Alterações nos produtos a serem fornecidos deverão ser comunicadas ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços e, obrigatoriamente, serão submetidas à nova homologação. Os novos produtos deverão possuir características idênticas ou superiores ao produto ofertado na proposta Comercial da Empresa beneficiária do Registro de preço.

15.7. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgãos participantes:

## **ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

<b>ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	
<b>CURSOS PRESENCIAIS</b>	
<b>(cursos, palestras, seminários, etc)</b>	
01	Formalização de processos administrativos



02	Redação Oficial
03	Habilidades Interpessoais
04	Coaching no Serviço Público
05	Comunicação Interpessoal e Relações no Trabalho
06	Noções de Direito Administrativo no Âmbito Municipal
07	Licitação Básica
08	Fundamentos da Nova Lei de Licitações
09	Educação Financeira Básica
10	Oficina de Projeto Básico e Termo de Referência
11	Excelência no Serviço Público
12	Informática Básica
13	Word completo
14	Excel Avançado
15	Excel Básico
16	Excel Intermediário
17	Introdução ao Corel Draw
18	Capacitação de Secretários no Serviço Público
19	Gestão de Projetos
20	Metodologia Ágil no Serviço Público
21	Noções de Governança Corporativa para o Setor Público
22	Gestão por Competências
23	<b>Seminário:</b> "Gestão estratégica"
24	<b>Seminário:</b> "Inovação na Gestão Pública - Parcerias e Contratualizações com o Setor Público"
25	Orçamento para Resultados
26	Libras Básico
27	Libras Intermediário
28	Libras Avançado
29	Treinamento de Recursos Humanos para os Profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Administração.
30	<b>Seminário:</b> "Modernização da Gestão Pública" (Temas: Inovação em Governo: Desafios e Perspectivas". O seminário tem o objetivo de oferecer um espaço para troca de experiências em inovação através de abordagens relacionadas aos temas de Modernização e Inovação da Gestão Pública, Cultura de Inovação em Governo, Governo Digital; dentre outros.)
31	Oratória: Expressão Verbal e Corporal
32	Cerimonial e Protocolo
33	Educação em Direitos Humanos
<b>CURSOS EaD</b>	
01	Marketing: ferramentas e estratégias
02	Inteligência Emocional
03	Elaboração de Editais
04	Elaboração de Relatórios
05	Gerenciamento e Fiscalização de Projetos
06	Gestão Pública de Tecnologia da Informação e Comunicação
07	Liderança para Resultados – Liderança Estratégica
08	Básico de Orçamento Público

## ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÁREA DA EDUCAÇÃO	
CURSOS PRESENCIAIS (cursos, palestras, seminários, etc)	
01	<b>Seminário:</b> "Gestão Pedagógica, Planejamento e Avaliação Educacional"
02	Atendimento Educacional Especializado - AEE
03	Educação Especial e Inclusiva
04	Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar
05	Libras
06	Psicopedagogia
07	Assistente de Creche
08	Educação de Jovens e Adolescentes - EJA
09	Primeiros Socorros para Educadores
10	Cuidador Infantil
11	Ensino da Matemática nos Anos Iniciais
12	Formação Docente



13	Pedagogia Social
14	Educação Infantil em Tempo Integral
15	Secretariado Escolar
16	Base Nacional Comum Curricular
17	Educação Infantil nos Anos Iniciais
18	Gestão do Patrimônio Escolar
19	Gestão Financeira da Escola
20	Diretrizes Educacionais e Planejamento Pedagógico
21	Inspeção Escolar
22	Digitização
23	Capacitação e treinamento dos Conselheiros Municipais de Educação - CME, Conselheiros da Alimentação Escolar - CAE e CACS/FUNDEB
24	Subsídios para atuação do Conselheiro de Educação
25	Revisão de Textos
26	Empreendedorismo e Inovação Educacional
27	Avaliação Institucional
28	Didática e Organização do Trabalho Pedagógico
29	O que é o Programa do Livro – PLI? Quais os Normativos e obrigatoriedades?
30	Atualizações e normativos sobre o Controle Social na Educação
31	As obrigatoriedades e funções dos gestores e técnicos da SEMED frente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
32	Desafios e Responsabilidades frente ao Plano de Ações Articuladas – PAR
33	<b>Seminário: “Competências Básicas do Gestor, Conselho e Professores”</b>
34	Informática aplicada a Educação
35	<b>Seminário: “Realização de jornada pedagógica”</b>
36	Capacitação sobre programas do FNDE
37	Deficiência Auditiva: Estratégias Educacionais para o trabalho de Inclusão
38	Gestão de Recursos Humanos, para os Profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação
39	Diagnóstico e Avaliação Pedagógica
40	Metodologia do Ensino da Matemática
41	Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa
42	Elaboração de PAR (Plano de Ações Articuladas)
43	Princípios, Estrutura e Funcionamento do PAR
44	Ensino do Direito da Criança e do Adolescente (ECA)
45	Atualizações Básicas sobre o novo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
<b>CURSOS EaD</b>	
01	Educação Híbrida
02	Alfabetização e Letramento
03	Pedagogia Lúdica
04	Tecnologia Educacional
05	Tutoria Pedagógica
06	Obrigações e Normativos sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE
07	O Papel do gestor frente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
08	Normativos e atualizações sobre o Programa de Transporte Escolar – PTE
09	Atualizações sobre o Censo Escolar da Educação Básica – Sistema “Educacenso”
10	As principais dificuldades do Técnico na operacionalização do SIMEC.

### ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>ÁREA DA SAÚDE</b>	
<b>CURSOS PRESENCIAIS</b>	
<b>(cursos, palestras, seminários, etc)</b>	
01	Política Nacional de Atenção às Urgências
02	Acolhimento e Classificação de Risco na Urgência
03	Noções Gerais de Anatomia Humana
04	Noções Gerais de Fisiologia Humana
05	Conhecimentos Gerais sobre Biossegurança
06	Cinemática do Trauma
07	Avaliação da Cena no Trauma-Quais as principais preocupações do socorrista com relação à cena do acidente, antes de entrar em contato com o paciente?



08	Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes
09	Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo I Impressão Geral
10	Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo II Controle do Sangramento Externo Grave
11	Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo III Tratamento da Via Aérea e Estabilização da Coluna Cervical
12	Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo IV Ventilação e Oxigenação
13	Abordagem Inicial ao Paciente Traumatizado/Módulo V Circulação e Hemorragia Interna
14	Manejo de Vias Aéreas e Ventilação na Atenção Primária
15	Obstrução de Vias Aéreas por Corpo Estranho- Tratamento do Engasgo no Adulto e na Criança
16	Obstrução de Vias Aéreas por Corpo Estranho- Tratamento do Engasgo no Recém Nascido
17	Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo I Conceitos Gerais
18	Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo II Compressões Torácicas
19	Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo III Ventilação de Vias Aéreas
20	Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo IV Uso do Desfibrilador Externo Automático (DEA)
21	Ressuscitação Cardiopulmonar no Adulto/Módulo V Práticas de Reanimação Cardiopulmonar em Variados Casos Clínicos
22	Ressuscitação Cardiopulmonar em Crianças e Lactentes/Módulo I Conceitos Gerais
23	Ressuscitação Cardiopulmonar em Crianças e Lactentes/Módulo II Estação Prática
24	Choque Hipovolêmico no Paciente Vítima de Trauma/Módulo I Conceitos Gerais
25	Choque Hipovolêmico no Paciente Vítima de Trauma/Módulo II Estação Prática
26	Urgências Traumáticas/Módulo I Traumatismo Cranioencefálico
27	Urgências Traumáticas/Módulo II Trauma na Coluna Vertebral
28	Urgências Traumáticas/Módulo III Atendimento a Paciente Vítima de Acidente Automobilístico
29	Urgências Traumáticas/Módulo IV Atendimento a Paciente Vítima de Queda de Moto
30	Urgências Traumáticas/Módulo V Trauma Torácico
31	Urgências Traumáticas/ Módulo VI Trauma Abdominal
32	Urgências traumáticas/Módulo VII Trauma musculoesquelético e imobilizações de extremidades superiores
33	Urgências Traumáticas/Módulo VIII Trauma musculoesquelético e imobilizações de extremidades inferiores
34	Urgências Traumáticas/Módulo IX Lesões por Queimaduras
35	Urgências Traumáticas/Módulo X Trauma Pediátrico
36	Urgências Traumáticas/Módulo XI Trauma Geriátrico
37	Assistência ao Parto e Cuidados com o Recém Nascido/Módulo I Conceitos Gerais
38	Assistência ao Parto e Cuidados com o Recém Nascido/Módulo II Estação Prática
39	Ressuscitação Cardiopulmonar no Recém Nascido/Módulo I Conceitos Gerais
40	Ressuscitação Cardiopulmonar no Recém Nascido/Módulo II Práticas de Reanimação Neonatal
41	Atendimento a Pacientes Vítimas de Afogamento
42	Atendimento a Pacientes Vítimas de Intoxicação Exógena
43	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo I Sistema Respiratório: Anatomia e Fisiologia
44	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo II Crise Asmática
45	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo III Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica
46	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo IV Síndrome de Angústia Respiratória Aguda- SARA
47	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo V Edema Agudo de Pulmão
48	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo VI Síndromes Coronarianas Agudas/Infarto Agudo do Miocárdio
49	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo VII Acidente Vascular Encefálico
50	Urgências Clínicas no Paciente Adulto/Módulo VIII Hipoglicemia
51	Pré-Natal
52	Trabalho de Parto Prematuro



53	Distúrbios do Crescimento Fetal
54	Emergências em Obstetrícia
55	Sangramentos na Primeira Metade da Gestação
56	Ruptura Prematura das Membranas Oculares
57	Emergências em Obstetrícia
58	Segurança do Paciente para Profissionais da Rede de Atenção às Urgências e Emergências
59	Manejo de Vias Aéreas e Ventilação na Atenção Primária
60	<p><b>Seminário: “O SUS E A ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE”</b> (uma discursão <b>dos desafios postos para a atenção primária em saúde (APS)</b>, considerando as demandas colocadas para o trabalho desenvolvido em rede e as demandas advindas da <b>pandemia</b>, causadora da doença Covid-19.)</p> <p>O seminário está sustentado em três grandes eixos que se articulam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Micropolítica do trabalho em Saúde e os desafios frente a pandemia da Covid 19;</li><li>• Processos de reorganização dos serviços da APS, acerca da constituição das equipes, dos processos de educação permanente em saúde, a produção de cuidados individuais e coletivos;</li><li>• Grandes desafios postos como as redes de atenção, o processo de formação de profissionais para a APS e o financiamento do sistema.</li></ul> <p>Essa discussão torna-se importante, visto que os problemas globais, como a pandemia do Covid-19, poderão ser mais frequentes e desvelar que o desafio da APS não se resume somente a uma questão sanitária, mas que possui relação estreita com os campos político, social e econômico que é notável frente ao contexto político nacional.</p>
61	Introdutório do Programa da Saúde da Família
62	Semiologia Ginecológica e Semiologia da Mama
63	Anovulação Crônica
64	Atenção Ginecológica na Terceira Idade
65	Osteoporose no Climatério
66	Segurança do Paciente em Maternidades
67	Gestação na Adolescência
68	Doenças Malignas da Mama
<b>CURSOS EaD</b>	
01	Ética no Atendimento em ginecologia e Obstetrícia na Atenção Primária
02	Ciclo Menstrual e Esteroidogênese
03	Infecções Sexualmente Transmissíveis
04	Prevenção Primária e Secundária do Câncer Ginecológico
05	Depressão na Gestã e Puerpério
06	Violência Obstétrica
07	Isoimunização
08	Curso Qualidade em Saúde e Segurança do Paciente
09	Tecnologias Educacionais para a Prática Docente no Ensino da Saúde na Escola
10	Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa
11	Impactos da Violência na Saúde
12	Gestão de Redes de Atenção à Saúde

## 16. DO CONTRATO

16.1 O contrato, obedecerá as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente à este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

16.1.1. Em conformidade com o art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, devidamente fundamentado no art. 9º da Lei nº 10.520/02, a administração convocará a empresa detentora do registro de preços, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para celebração do contrato.



16.1.2.O prazo de convocação estipulado no item 16.1.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

16.2. O presente Termo de Referência, Edital e seus anexos, bem como a proposta da empresa licitante vencedora do certame, farão parte integrante do contrato, independente de transcrição.

16.3. O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as devidas justificativas.

16.4. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela contratante, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial desde que a contratada deixe de cumprir com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no edital desta licitação.

16.5. O contrato terá vigência de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato, podendo ser celebrado a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

## **17. FORMA DE PAGAMENTO:**

17.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, mediante assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado; 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; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho. O pagamento será efetuado diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

17.2 O pagamento será feito em favor da empresa(s) registrada(s) na Ata de Registro de Preços, devidamente contratada, através de ordem bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.



17.3 A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 17.1, acima.

17.4 A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.

17.5 O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

17.6 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

17.7 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

17.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

**em que:**

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

i = taxa percentual anual no valor de 6%.

17.9. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 17.8.

17.10. O Cronograma de desembolso será realizado mediante o fornecimento do objeto, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 17 deste Termo.

## **18. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, um dia após a realização do evento/demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, com os padrões técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e com as normas vigentes.

18.2. A CONTRATADA terá 10 (dez) dias, após o atesto provisório, para emitir o Relatório de Avaliação do Evento e enviar para análise da contratante.



18.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, após análise do Relatório de Avaliação do Evento pelo servidor indicado pela secretaria contratante, que terá 10 (dez) dias para atestá-lo e solicitar a CONTRATADA a emissão da Nota Fiscal / Fatura.

## **19. DAS SANÇÕES**

19.1. O licitante ou Beneficiário da Ata de Registro de Preços que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, se for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, mediante procedimento administrativo que lhe assegurará o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

19.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no edital ou no contrato, erros ou atraso e quaisquer outras irregularidades não justificadas, poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, garantidos o contraditório e ampla defesa, as seguintes penalidades:

### **19.2.1 Multa de:**

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do Contrato em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de prestação de serviços com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na substituição do serviço entregue em desacordo com o exigido. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de atraso na prestação dos serviços, por período superior ao previsto na alínea "a", do subitem 19.2.1., ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.



19.3. A sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com o Município de Lima Campos – MA, poderá ser aplicada ao fornecedor juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

19.4 As multas previstas neste Edital, serão descontadas após regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pela Contratante.

19.5 Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao fornecedor ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o FORNECEDOR ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Prefeitura Municipal, sob pena de cobrança judicial.

19.6 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

19.7 A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

19.8 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

19.10. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

19.11. Nenhum pagamento será feito à empresa detentora do Registro, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

## **20. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

20.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.

20.1.1 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. 70 da Lei nº 8.666/93.



20.2 À comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, 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. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

20.3 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos 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 prestados diretamente por servidor designado.

20.4. 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.

20.5. As decisões e providências que ultrapassarem 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.

## **21. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

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

## **22. DA SUBCONTRATAÇÃO**

22.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços de prestador de infraestrutura para eventos, bem como as atividades de alimentação, hospedagem, etc, devendo o contratado apresentar, quando solicitado, os documentos dos subcontratados.

22.2. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.

22.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.

22.4. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento.

22.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar



a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

### **23. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

23.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

23.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 23.1 deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

### **24. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

24.1. Por ocasião da prestação de serviços, caso o objeto apresentado não atenda às especificações técnicas do objeto licitado, poderá o CONTRATANTE rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a CONTRATADA a providenciar a correção/substituição do serviço não aceito no prazo de 10 (dez) dias.

24.2. O objeto deverá ser realizado em tantas etapas quanto forem solicitadas, com intervalos definidos pela Administração e em conformidade com o Edital. O não cumprimento dos prazos pode implicar a aplicação de penalidades previstas no Edital e legislação vigente.

24.3. A contratada deverá ter disponibilidade e capacidade de realizar o objeto no endereço relacionado, conforme as condições e necessidades dos órgãos e entidades integrantes deste contrato pelo período de 12 meses.

24.4. Os serviços ou bens serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

- I. Nota fiscal com especificação e quantidades em desacordo com o discriminado na solicitação de serviço;
- II. Entregues ou executados em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste Termo;

### **25. AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO**

25.1. Ao final do evento realizado, a contratada deverá distribuir um questionário a cada um dos participantes, para efetuar a avaliação do curso/treinamento, analisando aspectos como o cumprimento do conteúdo programático, o desempenho do(s) ministrante(s), seu conhecimento da matéria, clareza e didática,



a pontualidade, a organização e utilização dos recursos e, enfim, a assimilação pelos treinandos das informações transmitidas. O modelo do questionário será indicado pela prefeitura municipal de lima campos, devendo conter no final do aludido questionário, uma questão intitulada “Avaliação Geral do Curso”, com notas entre 0 (zero) e 5 (cinco), observando-se que o questionário, antes de ser aplicado, deverá ser submetido a aprovação da contratante.

25.2. Todos os questionários serão entregues à contratante até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, ficando em seu poder para análise e consulta a qualquer tempo.

## **26. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

26.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

## **27. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

27.1. O julgamento das propostas será do tipo menor preço “GLOBAL” POR LOTE.

## **28. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:**

28.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real – R\$).

28.2. Os preços e lances ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (\* ,xx)

28.2.1. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

28.3. Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal.

## **29. DA PROPOSTA COMERCIAL**

29.1. A proposta de preços deverá constar:

a) a discriminação detalhada do serviço a ser executado ou matérias a serem oferecidos com indicação detalhada dos elementos que de forma inequívoca os identifiquem, além de indicar o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.

b) Especificações de cada item que compõe o lote cotado de forma clara, descrevendo detalhadamente as características dos serviços ofertados, (especificações/unidade de medida/quantidade), além da especificação de uma única marca e/ou fabricante, que de forma inequívoca identifiquem os mesmos.

c) O preço unitário e total de cada item e lote cotado, em algarismo e o valor global da proposta preferencialmente em algarismo e por extenso, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, em moeda nacional, sendo que, em caso de



divergência entre o preço unitário e total, será considerado o primeiro, e entre o expresso em algarismo e por extenso, prevalecerá o último;

d) O valor global da proposta, expresso em algarismos e por extenso. No caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, considerar-se-á este último;

e) Prazo de validade da proposta: Não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

29.2. Os preços apresentados deverão:

a) Refletir os de mercado no momento;

b) Compreender todas as despesas referentes a material e mão de obra para a execução do objeto licitado, bem como as despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, frete, seguros.

### **30. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

30.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luz da Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

30.1.1. Habilitação jurídica;

30.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;

30.1.3. Qualificação técnica (conforme disposições contidas no item 10);

30.1.4. Qualificação econômico-financeira;

30.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### **31. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

31.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Municipal nº 021/2020, aplicando-se ainda as disposições contidas no Decreto Municipal nº 20 02 001/2017, Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes.

### **32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

32.1. A licitante deverá apresentar proposta de preço, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e seus anexos.



32.2. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

32.3. As planilhas deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021

### ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 071/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 037/2021

Ao  
Pregoeiro do Município de Lima Campos (MA)  
Assunto: Proposta de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº. 037/2021

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		CEP:	MUNICÍPIO: UF:
TELEFONE:		EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DA ATA/CONTRATO			
NOME COMPLETO:			
RG:		EMISSOR:	CPF:
ENDEREÇO:		CEP:	MUNICÍPIO:
TELEFONES:		EMAIL:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:		AGÊNCIA:	C/C:

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando o registro de preços para eventual e futura contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presencial e à distância, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da administração municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme PREGÃO ELETRÔNICO \_\_\_\_/2021. Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS (.....)							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO A	Nº DE CAPACITAÇÃO S B	QUANTIDADE TOTAL (hora/aula) C = A x B	VALOR UNITÁRIO D	VALOR TOTAL E = C x D
1							
2							
VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO						Total R\$	

  

BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS (.....)							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO A	Nº DE CAPACITAÇÃO S B	QUANTIDADE TOTAL C = A x B	VALOR UNITÁRIO D	VALOR TOTAL E = C x D
1							



2							
3							
VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO						Total R\$	

**Valor Global dos Serviços (LOTE .... + LOTE ..... + LOTE .....):** R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Nossa proposta tem preço total de R\$ .....(valor numérico e por extenso)

Prazo de Pagamento: .....

Prazo de execução: .....

Validade da Proposta: .....

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_\_/2021, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão, bem como as despesas de transporte e entrega dos serviços.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável da empresa)



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021  
ANEXO III**

**PROCESSO ADM. Nº 071/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2021, o MUNICIPIO DE LIMA CAMPOS-MA, inscrito no CNPJ nº 06.933.519/0001-09, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com sede na Av. JK, S/N, Centro, Cep 65.728-000, Lima Campos-MA, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Finanças, Sr<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, portadora da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), vencedora(s) do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021, sob o regime de compras pelo Sistema de REGISTRO DE PREÇOS para a eventual e futura contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presencial e à distância, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da administração municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta Administração Pública Municipal, a teor do disposto na Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 021/2020, Decreto Municipal nº 20 02 001/2017, Decreto Municipal nº 021/2020, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

**1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:**

Nome empresarial:
CNPJ nº:
Endereço:
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____
E-mail:
Representante legal:
CPF nº:

**LOTE .....**

BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS .....							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO A	Nº DE CAPACITAÇÃO S B	QUANTIDADE TOTAL E TOTAL C = A x B	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO D	VALOR TOTAL REGISTRADO E = C x D
1							
2							
VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO						Total R\$	

BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS .....							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR CURSO A	Nº DE CAPACITAÇÃO S B	QUANTIDADE TOTAL E TOTAL C = A x B	VALOR UNITÁRIO D	VALOR MÁXIMO TOTAL E = C x D
1							
2							
3							
VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO						Total R\$	



<b>Valor Global dos Serviços (LOTES .....):</b>	<b>R\$ _____, ____</b>
---	------------------------

1.1. A empresa detentora do menor preço registrado assume o compromisso de prestar os serviços, de acordo com as especificações, durante o período de vigência desta Ata.

## **2. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO**

2.1 O ajuste com fornecedor registrado será formalizado pela Contratante, mediante assinatura de Termo de Contrato ou instrumento equivalente, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº. 037/2021.

2.2 O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante Contrato ou documento equivalente, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico nº. 037/2021.

2.3 A presente Ata implica em compromisso de fornecimento, após cumprir os requisitos de publicidade, ficando o fornecedor obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade, dentro dos quantitativos estimados.

2.4 A entrega do(s) item(s) deverá ser efetuada após a respectiva assinatura do contrato ou documento equivalente.

## **3. DA VALIDADE DA ATA**

3.1 A validade da presente Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, e conseqüente publicação na imprensa oficial.

## **4. DO CONTROLE DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

4.1 A Prefeitura Municipal de Lima Campos adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata, incluindo o acompanhamento periódico dos preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento.

4.2 Durante a vigência da ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, devidamente comprovada, ou quando os preços praticados no mercado sofrerem redução.

4.3 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

4.4 A beneficiária, quando for o caso previsto acima, deverá formular à administração requerimento para a revisão comprovando a ocorrência do fato.

4.5 A comprovação será feita por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da Proposta e do momento do pedido da revisão.

4.6 Junto com o requerimento a beneficiária deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data de formulação da Proposta e do momento do pedido de revisão, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

4.7 A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão dos valores pactuados.



4.8 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente devidamente comprovado, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante poderá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

4.9. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

4.10 Na hipótese do subitem anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

4.11 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

4.12 Não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## 5. DOS USUÁRIOS

5.1 Nos termos do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, de acordo com as condições e as regras estabelecidas na legislação aplicável à matéria.

5.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração da utilização da ata de registro de preços;

5.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3. As adesões às atas somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador. Após a autorização do órgão gerenciador, o "carona" deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata.

5.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgãos ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.2. Os órgãos usuários não serão obrigados a comprar os serviços registrados dos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, podendo valer-se de outros meios legais para adquiri-los, observado o disposto neste edital e seus anexos.

5.3. É assegurada aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços a preferência de fornecimento, quando, na hipótese de que trata o subitem 5.3.2, do processo específico para compra, resultar preço igual ou superior ao registrado.



## **6. DO CANCELAMENTO**

6.1 O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa, quando:

- a) - descumprir as condições da ata de registro de preços ou exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;
- b) - não assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- e) - forem observadas razões de interesse público, nos termos do art. 78, inciso XII, da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovadas;

6.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas letras “a”, “b” e “d” deste item, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) - por razão de interesse público; ou
- b) - a pedido do fornecedor

## **7. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

7.1 As condições gerais do fornecimento dos bens, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do(s) fornecedor(es) registrado(s), sanções e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

7.2 As condições de entrega e recebimento, faturamento, pagamento, garantia, penalizações e sanções, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, e outras expressamente relacionadas no Edital do Pregão Eletrônico nº 037/2021 e seus Anexos, constante do Processo Administrativo nº 071/2021 integram a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição.

## **8. DA DIVULGAÇÃO E ASSINATURA**

8.1 A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

8.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais Órgãos participantes (se houver).

## **9. DO FORO**

9.1 Fica eleito o Foro do Município de Pedreiras, Estado do Maranhão, para dirimir as questões que possam advir do presente compromisso.



E por estarem de acordo, as partes Contratantes, foi lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em 03 (três) vias de igual teor.

Lima Campos/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS  
**XXXXXXXXXXXXXX**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX  
PORT.: XXXXX

**DETENTORA DO REGISTRO:**

.....

**CNPJ nº:**

Nome :

Cargo :

R.G. :

**TESTEMUNHAS :**

1) \_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_

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



**ANEXO DA ATA DO SRP Nº xxxxx**

**CADASTRO DE RESERVA DAS EMPRESAS LICITANTES**

Aceitam cotar os bens ou serviços objeto desta Ata de Registro de Preços com preços iguais ao do licitante vencedor do Pregão Eletrônico n.º 037/2021, da Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, na sequência da classificação do certame, os seguintes fornecedores:

<b>FORNECEDOR</b>	<b>CNPJ</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>REPRESENTANTE</b>	<b>INFORMAÇÕES PARA CONTATO (e-mail, telefone, etc)</b>



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021  
ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

Processo Administrativo nº .....  
CONTRATO Nº .....

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ATRAVÉS  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
XXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXX,  
NA FORMA ABAIXO:**

O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no C.N.P.J sob o nº 06.933.519/0001-09, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Lima Campos, Maranhão, neste ato representada pelo(a) Sr<sup>o(a)</sup>. \_\_\_\_\_, Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e portador do RG nº \_\_\_\_\_, e SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, Sr<sup>o(a)</sup> \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, e portador do RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominados **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, Sr<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, C.P.F. n.º \_\_\_\_\_, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 037/2021**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº 071/2021**, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos **pela Lei Federal nº 10.520/02**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a **Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores**, a **Lei Complementar nº 123/2006** e demais normas pertinentes à espécie.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em prestação de serviços de planejamento, organização e execução de capacitações presencial e à distância, seminários e similares para servidores públicos das diversas áreas da administração municipal, com o devido apoio logístico e operacional, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à execução das atividades, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação na modalidade Pregão, sob o nº 037/2021, e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ ..... (.....), conforme planilha abaixo:

BLOCO DE SERVIÇOS/MATERIAIS (.....)							
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. POR	Nº DE CAPACITAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



			CURSO A	S B	(hora/aula) C = A x B	D	E = C x D
1							
2							
VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO						Total R\$	

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO**

3.1. Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

- I – Edital do Pregão Eletrônico n.º 037/2021;
- II – Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA;
- III – Ata de Registro de Preços n.º ...../20.....

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1 O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até .... de ..... de ....., podendo ser prorrogado, na forma do inciso II, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

5.1. A contratada deverá contratar docentes que executarão horas/aula de cursos e palestras no período de vigência do presente contrato. O cronograma geral de oferta será elaborado pela contratante, em comum acordo com a contratada, em momento anterior ao início da execução do evento.

5.2. O total de horas- aula previstas na cláusula segunda deste contrato, entre cursos e palestras, é uma estimativa para o período de vigência do presente instrumento contratual. A contratante não poderá extrapolar as horas de docência contratadas, mas, por outro lado, poderá não executar todas as atividades previstas. Assim, o pagamento a ser realizado à contratada será proporcional às horas executadas no mês.

5.3. Os serviços deverão ser prestados exclusivamente após a solicitação por escrito por meio de Ordem de Serviço, devidamente detalhada por meio de planilha de preços. O prazo para realização dos serviços deverá ser de, no máximo, 15 (quinze) dias após o envio da ordem de serviço.

5.4. O serviço será prestado durante o período de ..... (.....) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração e com anuência da contratada, conforme previsto na Lei Federal nº. 8.666/93.

5.5. Por interesse da Administração Pública e necessidade, considerando a especificidade da oferta, poderá ocorrer remanejamento de área, ou de carga horária, mas nunca ultrapassando a carga horária total prevista, desde que previamente aprovado pela contratada, com manifestação de que tais remanejamentos não ocasionarão ônus para a contratante, bem como nenhuma alteração nos valores previstos no contrato.



5.6. A contratada deverá disponibilizar agenda e estrutura para a realização dos cursos até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, dentro do prazo de validade do contrato.

5.7. Os serviços serão prestados de acordo com a carga horária especificada para cada curso, devendo ser realizados nos horários das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Para realização dos cursos em horários diferentes aos apresentados neste item, deverá ter a concordância formal do representante do contratante.

5.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, um dia após a realização do evento/demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, com os padrões técnicos estabelecidos no Termo de Referência e com as normas vigentes.

5.9. A CONTRATADA terá 10 (dez) dias, após o atesto provisório, para emitir o Relatório de Avaliação do Evento e enviar para análise da contratante.

5.10. Os serviços serão recebidos definitivamente, após análise do Relatório de Avaliação do Evento pelo servidor indicado pela secretaria contratante, que terá 10 (dez) dias para atestá-lo e solicitar a CONTRATADA a emissão da Nota Fiscal / Fatura.

5.11. Por ocasião da prestação de serviços, caso o objeto apresentado não atenda às especificações técnicas do objeto licitado, poderá o CONTRATANTE rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a CONTRATADA a providenciar a correção/substituição do serviço não aceito no prazo de 10 (dez) dias.

5.12. O objeto deverá ser realizado em tantas etapas quanto forem solicitadas, com intervalos definidos pela Administração e em conformidade com o Edital. O não cumprimento dos prazos pode implicar a aplicação de penalidades previstas no Edital e legislação vigente.

5.13. A contratada deverá ter disponibilidade e capacidade de realizar o objeto no endereço relacionado, conforme as condições e necessidades dos órgãos e entidades integrantes deste contrato pelo período de vigência do mesmo.

5.14. O recebimento dos serviços se dará nos moldes do Art. 73 a 76 da Lei 8.666/93.

5.15. Demais condições sobre a execução e recebimento dos serviços estão previstas no Termmo de Referência, Anexo I da licitação.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

6.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.



6.1.1. 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. 70 da Lei nº 8.666/93.

6.2. À comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, 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. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

6.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos 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 prestados diretamente por servidor designado.

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

6.5. As decisões e providências que ultrapassarem 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 SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, mediante assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado; 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; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS –



CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho. O pagamento será efetuado diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

7.2. O pagamento será feito em favor da empresa(s) registrada(s) na Ata de Registro de Preços, devidamente contratada, através de ordem bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.3. A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.1, acima.

7.4. A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.

7.5. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

7.7. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

7.8. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a prestação dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 7 deste instrumento contratual.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

8.8 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

**em que:**

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

i = taxa percentual anual no valor de 6%.



8.9. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.8.

### **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO**

9.1. Os preços fixados para a aquisição do objeto deste contrato são fixos e irremovíveis, ressalvadas as hipóteses previstas no Edital e na cláusula Décima do presente instrumento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA REVISÃO DE PREÇOS**

10.1 Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se a revisão em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Lima Campos, classificada conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

Órgão	.....
Unidade Gestora	.....
Função	.....
Sub-Função	.....
Programa	.....
Projeto Atividade	.....
Classificação Econômica	.....
Fonte de Recurso	.....

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços de prestador de infraestrutura para eventos, bem como as atividades de alimentação, hospedagem, etc, devendo o contratado apresentar, quando solicitado, os documentos dos subcontratados.

12.2. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.

12.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.



12.4. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento.

12.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 037/2021 e na Ata de Registro de Preços nº ...../20.....:

13.1.1. Disponibilizar professor(es) ou instrutor(es), com comprovada qualificação técnica, conhecimento e domínio da matéria e com boa didática para ministrar o treinamento demandado. Para tanto, deverá ser apresentado à Seção de Recursos Humanos da contratante, antes da realização do curso, o currículo resumido e comprovação de já haver ministrado cursos ou treinamentos similares sobre os mesmos temas, bem como ser graduado e ter formação acadêmica em área correlata.

13.1.2. Os serviços serão prestados de acordo com a carga horária especificada para cada curso, devendo ser realizados nos horários das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Para realização dos cursos em horários diferentes aos apresentados neste item, deverá ter a concordância formal do representante do contratante.

13.1.3. Cumprir rigorosamente com todos os prazos e horários estabelecidos para a realização do evento de curso.

13.1.4. Disponibilizar material didático para os treinandos, com todas as matérias abordadas no curso, fornecendo apostilas de apoio, pastas, blocos de rascunho, canetas e eventuais livros, responsabilizando-se pela estrutura física necessária para a realização do evento, compreendendo: quadro branco, apagador, projetor multimídia (Data Show), e microcomputadores, com boa capacidade de operacionalização, para os cursos ministrados no laboratório de informática da empresa vencedora, bem como o material especificado acima, se necessário. As apostilas com o conteúdo do curso e os materiais didáticos a serem utilizados em cada curso deverão ser apresentados antes da realização de cada atividade de capacitação ao representante do contratante para que seja verificado se esse material atende ao conteúdo programático mínimo previsto para cada atividade, conforme descrito neste Termo de Referência.



13.1.5. Respeitar e cumprir com os tópicos e itens definidos no conteúdo do programa a ser Ministrado;

13.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas com professores e/ou instrutores com relação a honorários, estadias, diárias, transportes, deslocamentos, entre outras.

13.1.7. Fornecer certificado de frequência e conclusão do curso a cada um dos treinandos, sempre que possível incluir logotipo do Governo Municipal de Lima Campos no certificado, que deverá ser entregue à contratante até 15 (quinze) dias após a realização do curso.

13.1.8. Providenciar a imediata substituição do professor ou instrutor, caso ocorra algum imprevisto que impeça a sua continuidade no curso. O substituto deverá ser pessoa qualificada, cujo currículo seja equivalente ou superior ao do titular substituído.

13.1.9. Realizar, ao final de todas as atividades, consulta aos treinandos, avaliando o treinamento concluído, na forma de questionário, em que possa ser medida a efetividade do(s) curso(s), a ser entregue para a contratante, conforme modelo indicado pela contratante.

13.1.10. Ficará a critério da contratante a definição dos períodos de realização de cada capacitação durante a vigência do contrato, de acordo com a disponibilidade de horário dos servidores.

13.1.11. O mesmo servidor poderá participar de vários cursos, com isso, não deve ocorrer mais de um curso ao mesmo tempo;

13.1.12. A contratada deverá disponibilizar agenda e estrutura para a realização dos cursos até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, dentro do prazo de validade do contrato;

13.1.13. A contratante efetuará os pagamentos relativos aos serviços executados, em até 30 dias consecutivos, contados a partir do adimplemento integral das obrigações da contratada, conforme disposto no contrato.

13.1.14. Os cursos presenciais devem ser ministrados na cidade de Lima Campos-MA e, dentro do possível, o mais próximo da Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos.

13.1.15. A contratada deverá executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, para fornecimento do serviço de acordo com o objeto.

13.1.16. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos Gestores indicados pela contratante para acompanhamento da execução do objeto,



prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

13.1.17. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.1.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.1.19. Designar um Coordenador Geral (nome e telefone) com formação mínima de ensino superior e experiência comprovada na área, para responder pessoalmente por toda e qualquer dúvida ou questionamento relativo à prestação do serviço, sendo este responsável pela execução do projeto, inclusive sendo responsável pela regularidade técnica e disciplinar no tocante à atuação dos profissionais, o qual se reportará diretamente à contratante, responsável pela fiscalização do contrato;

13.1.20. A contratada deverá ter um profissional que estará responsável pelas questões administrativas (relatórios, emissão das notas e outras questões pertinentes à organização administrativa do projeto), com experiência comprovada na área.

13.1.21. Além da equipe técnica e de gestão envolvida no projeto, a contratada deverá possuir um banco de docentes robusto, com experiência comprovada nas áreas de atuação da contratante.

13.1.22. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.1.23. Apresentar à Contratante, anterior ao início da execução, a relação nominal dos profissionais e comprovante de formação e experiência na área de atuação que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

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

13.1.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.



- 13.1.26. Atender prontamente as solicitações técnicas e eventuais reclamações;
- 13.1.27. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.1.28. As tarefas devem ser desenvolvidas rigorosamente de acordo com as atividades que tenham sido expressamente arroladas no termo de referência;
- 13.1.29. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;
- 13.1.30. Os serviços cobrados nas faturas deverão ser apenas aqueles efetivamente prestados;
- 13.1.31. Comunicar, por escrito, imediatamente, à fiscalização, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 13.1.32. Cumprir o Cronograma Geral, previamente definido, em comum acordo com a Contratante para a realização dos cursos e/ou palestras.
- 13.1.33. Ao final do contrato, a contratada deverá apresentar, de forma impressa e digital, Relatório Final de Execução, contendo todas as informações e dados quantitativos e qualitativos do programa realizado, ao longo da vigência do presente contrato.
- 13.1.34. A contratada estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Unidade Requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 14.1. Caberá ao CONTRATANTE além das obrigações previstas no edital e no Anexo I, Termo de Referência, do Pregão Eletrônico nº 037/2021 e na Ata de Registro de Preços nº ...../20.....:
- 14.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;
- 14.1.2. Vetar o emprego de qualquer 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 dos usuários;
- 14.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;
- 14.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;



14.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento/Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

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

14.1.7 Solicitar a substituição e/ou reparação imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

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

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

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

14.1.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

14.1.12. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatados na prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

15.1. O licitante ou Beneficiário da Ata de Registro de Preços que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, se for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, mediante procedimento administrativo que lhe assegurará o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no edital ou no contrato, erros ou atraso e quaisquer outras irregularidades não justificadas, poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, garantidos o contraditório e ampla defesa, as seguintes penalidades:



### **15.2.1 Multa de:**

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do Contrato em caso de atraso na prestação dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de prestação de serviços com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na substituição do serviço entregue em desacordo com o exigido. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de atraso na prestação dos serviços, por período superior ao previsto na alínea “a”, do subitem 15.2.1., ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

15.3. A sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com o Município de Lima Campos – MA, poderá ser aplicada ao fornecedor juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

15.4. As multas previstas neste Edital, serão descontadas após regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pela Contratante.

15.5. Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao fornecedor ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o FORNECEDOR ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Prefeitura Municipal, sob pena de cobrança judicial.

15.6. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

15.7. A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.



15.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

15.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

15.10. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

15.11. Nenhum pagamento será feito à empresa detentora do Registro, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO**

16.1 A inexecução, total ou parcial, deste contrato ensejará a sua rescisão, nos termos dos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no mesmo instrumento legal, na Lei n.º 10.520/02 e no Edital da licitação em epígrafe.

16.2 A rescisão do presente instrumento de contrato poderá ser na forma prevista no Art. 79, da Lei Federal nº. 8.666/93.

16.3 O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o respectivo Contrato, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

17.1 Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Eletrônico nº 037/2021 e neste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

18.1 Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

19.1 Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2021 e rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 021/2020, e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e sujeitando-se



aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:**

21.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

21.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

22.1 Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir do quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DESTE INSTRUMENTO**

23.1 Em conformidade com o artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), será efetuada na imprensa oficial (art. 6º, XIII, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores), até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1 O presente contrato é regido pela Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/2002, e demais diplomas legais pertinentes.

24.2 Fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras-MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

LIMA CAMPOS (MA), ..... de ..... de .....



\_\_\_\_\_  
(.....)  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
(.....)  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

01. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_ xx