



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

FOLHAS:	02
PROC.:	1501/2024
Ass.:	<i>[assinatura]</i>

## PROJETO BÁSICO

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio administrativo na preparação, organização e acompanhamento das licitações na modalidade pregão eletrônico.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista a obrigatoriedade da realização do Pregão em sua forma Eletrônica imposta pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, e em razão da Administração ainda está se adaptando a essa nova realidade, torna-se necessária a realização de contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio administrativo na preparação, organização, acompanhamento de licitações na modalidade pregão eletrônico, em conjunto com o Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Colinas.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá obedecer ao procedimento da licitação imposta pela Constituição Federal, no art. 37, inciso XXI e regulamentada nacionalmente pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicadas à matéria.

### 4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1. O critério de julgamento das propostas deverá ser o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

5.1. As especificações mínimas e quantidades estimadas para prestação dos serviços seguem descritas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT.
01	<p><b>Serviços de apoio administrativo na preparação, organização e acompanhamento das licitações na modalidade pregão eletrônico, conforme segue:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Regulamentações por meio de Decretos Municipais do Pregão Eletrônico, Sistema de Registro de Preços – SRP, Tratamento Favorecido e Diferenciado para MEI / ME / EPP nas licitações na modalidade pregão eletrônico;</li><li>- Preparar e Organizar a fase interna ou de planejamento do pregão eletrônico (Solicitação Inicial, Termo de Referência, Estimativa ou Pesquisa de Preços, Minutas de editais, ata de registro de preços e contratos);</li><li>- Prestar orientação e suporte no julgamento de impugnações, recursos administrativos e respostas a pedidos de esclarecimentos;</li><li>- Acompanhar o Pregoeiro na realização do pregão eletrônico desde a sessão pública até a realização da adjudicação do certame sempre se pautando na legislação vigente e em boas práticas;</li></ul>	SERVIÇO MENSAL	12



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

FOLHAS:	03
PROC.:	150 / 2021
Ass.:	

<p>-Prestar serviços de assessoria técnica e consultoria em todas as etapas do pregão eletrônico.</p> <p>- Aplicabilidade dos Benefícios e Tratamento Favorccido e Diferenciado para MEI / ME / EPP conforme prevista na Lei Complementar 123/2006;</p> <p>- Orientação técnica do pessoal responsável, após solicitação do Pregoeiro, seja por meio de telefone, WhatsApp ou e-mail em casos mais simples, ou por mcio da emissão de parecer técnico no prazo de até 5 (cinco) dias da solicitação formal.</p>		
---	--	--

## 6. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo para início dos serviços deverá ser a partir da assinatura do contrato, de forma imediata.

6.2. Os serviços poderão ser executados nas instalações da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, segundo sua natureza e características, podendo ser realizado a distância e com realização de pelo menos uma visita mensal.

6.3. Orientação técnica do pessoal responsável, após solicitação do Pregoeiro, seja por meio de telefone, WhatsApp ou e-mail em casos mais simples, ou por meio da emissão de parecer técnico no prazo de até 5 (cinco) dias da solicitação formal.

6.4. Disponibilização de modelos específicos, quando solicitados ou verificada necessidade, para os atos processuais relacionados ao objeto deste termo, tais quais check-list, documento de formalização de demanda, despachos, estudos técnicos preliminares (ETP), termo de referência, dentre outros.

6.5. Realizar reuniões periódicas com os setores envolvidos com fito na definição das ações a serem tomadas em face das inconformidades apresentadas;

6.6. Auxiliar os servidores no desenvolvimento das seguintes atividades:

6.6.1. Análise e consultoria referente a sistemática aplicada as diversas modalidades licitatórias; Elaboração de minutas de editais e contratos;

6.6.2. Formulação de documentos e termos de referência; Análise e acompanhamento de processo de compras; Análise e acompanhamento de procedimentos licitatórios;

6.6.3. Acompanhamento e análise de sessões, referentes aos procedimentos licitatórios (pregões eletrônicos);

## 7. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

### 7.1. Capacidade Técnico-Operacional

7.1.1. A licitante deverá apresentar **Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica**, emitida por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação. O atestado deverá ser impresso em



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

FOLHAS:	04
PROC.:	150 / 2024
Ass.:	[assinatura]

papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

## 7.2. Capacidade Técnica-Profissional

7.2.1. Registro e/ou inscrição do profissional no conselho de classe competente (vigente);

7.2.2. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, Profissional de Nível Superior, com Pós Graduação em Licitações e Contratos ou Controladoria Governamental ou Auditoria Governamental ou Gestão Pública, devendo ser apresentado a cópia dos certificados de conclusão dos cursos.

7.2.3. Deverá ser apresentado currículo do profissional atualizado para fins de comprovação de suas experiências profissionais com Pregão Eletrônico e cópia dos certificados de cursos voltados para pregão eletrônico.

7.2.4. Para a **comprovação do vínculo profissional** será admitida a apresentação de: CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS), FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO, CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA (no caso de sócio); CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, ou; DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO FUTURA DO PROFISSIONAL, acompanhada da DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA/CONCORDÂNCIA assinado pelo profissional;

## 8. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados parcialmente no escritório da empresa contratada (incluindo os serviços de atendimento a consultas do(s) Pregoeiro(s), que poderão ser feitas via telefone, whatsapp ou e-mail) e parcialmente de forma presencial, através de visitas mensais do responsável técnico.

8.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, whatsapp ou e-mail, no horário de funcionamento da Prefeitura, nos dias úteis, e também nos horários de reuniões da Prefeitura Municipal de Colinas/MA. Tal profissional ficará disponível para atendimento de consultas do(s) Pregoeiro(s) e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Colinas/MA e demais servidores envolvidos nos processos de contratação.

8.4. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 8.1 e 8.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Colinas/MA uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

a) O profissional designado para as visitas deverá ser o responsável técnico indicado na proposta da licitante vencedora e no respectivo contrato, atendendo aos requisitos previstos no subitem 8.3;

b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura Municipal de Colinas/MA com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis, ou de 10 (dez) dias para agendamentos para sábados, domingos ou feriados;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

FOLHAS:	05
PROC.:	150 / 2021
Ass.:	<i>[assinatura]</i>

c) A permanência do Consultor na sede da Prefeitura Municipal de Colinas/MA terá duração estimada de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser agendada no horário da manhã, tarde ou noite, inclusive para acompanhamento de reuniões. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério da Autoridade Competente;

d) A Prefeitura Municipal de Colinas/MA poderá requisitar a presença do profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa de outra visita regular até o final do mesmo mês.

e) Durante as visitas técnicas, o consultor designado ficará à disposição da Administração, para o esclarecimento de dúvidas;

## 9. PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses, a partir data de sua publicação no Diário Oficial**, que poderá ter sua vigência prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a **60 (sessenta) meses conforme art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93**.

9.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pelo **Secretário(a) Municipal de Administração Geral**:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Secretaria Municipal de Administração Geral tenha interesse na continuidade dos serviços;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Secretaria Municipal de Administração Geral; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

10.2. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos serviços adquiridos;

10.3. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

10.4. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

10.5. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Prestar os serviços, conforme especificações do Edital e em consonância com a proposta de preços;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

FOLHAS:	06
PROC.:	150 / 2021
Ass.:	A

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

11.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

11.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

11.5. Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

11.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou na minuta de contrato.

11.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## 12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** mensalmente, até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação do documento hábil que comprove a prestação dos serviços, e apresentação de Nota Fiscal/fatura que será conferida e atestada por servidor devidamente designado para esse fim, declarando que os serviços foram entregues.

12.2. O pagamento estará condicionado à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA EMPRESA**, devendo esta demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidões de Regularidade Municipais e Estaduais.

12.3. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida a contratada para retificação e reapresentação.

## 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

FOLHAS:	07
PROC.:	150 / 2024
Ass.:	g

a) impedimento de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Colinas/MA**, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos;

b) multa de **20% (vinte por cento)** do valor global da proposta, devidamente atualizada.

**13.2.** O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) **0,66% (sessenta e seis centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar **20% (vinte por cento)** do valor do contrato.

**13.3.** Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;

d) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação;

e) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública Municipal de Colinas/MA pelo prazo de até **05 (cinco) anos**.

**13.4.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

**13.5.** Caberá ao Fiscal do Contrato, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.6.** A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;

c) descumprir os prazos e condições previstas nesta licitação.

**13.7.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Colinas/MA**.

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



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

FOLHAS:	05
PROC.:	130 / 2021
Ass.:	

#### 14. DO FISCAL DO CONTRATO

14.1. Promover, por meio do **FISCAL DE CONTRATO** designado pela **Secretaria Municipal de Administração**, o acompanhamento da prestação dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

Colinas (MA), 15 de março de 2021.

Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
**Rogério Lima da Costa**  
Secretário Municipal de Administração Geral

Aprovo o presente Projeto Básico conforme art. 7º, §2º, inciso I da Lei nº 8.666/93, bem como **Autorizo** a abertura de procedimento licitatório para contratação o objeto.

\_\_\_\_\_  
**Ivan Prudêncio da Silva**  
Assessor de Relações Institucionais e Planejamento.  
Ordenador de Despesas