

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAG: 04
Ass: E

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. O presente Projeto Básico visa a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de Curso de Licitação e formação de pregoeiros.

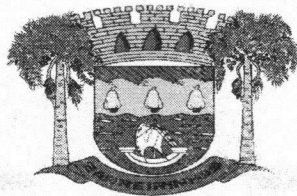
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O curso de licitação e formação de Pregoeiro faz necessário para o aperfeiçoamento dos profissionais nos órgãos públicos que se tornou imprescindível para que se alcance um nível de serviço cada vez mais eficaz e com qualidade, para alcançar resultados cada vez mais positivos.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Realização do Curso de Licitação de Formação de Pregoeiros, formação, planilha abaixo;

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN	QUANT
01	<ul style="list-style-type: none">• - INTRODUÇÃO ÀS LICITAÇÕES: Conceito e finalidade da licitação. Legislação sobre licitação. Princípios da Licitação.• - MODALIDADES DE LICITAÇÃO: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão. Como definir a modalidade de licitação a ser adotada.• - TIPOS DE LICITAÇÃO: Menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta. Tipo de licitação no caso de bens e serviços de informática.• - CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO: Licitação dispensada, dispensável e inexigível. Fracionamento de despesa x Parcelamento do Objeto.	HORAS	24



PAG: 05
Ass: E

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

• - **PLANEJAMENTO DA LICITAÇÃO:**

Estudos Técnicos Preliminares.

Identificação da necessidade, requisição do objeto, autorização de abertura.

Justificativa da contratação, abertura do processo administrativo.

Compras Compartilhadas. Compras Sustentáveis. Registro de Preços - SRP. Órgão Gerenciador, Órgãos Participantes e Órgãos não participantes (caronas). A intenção do Registro de Preços. A ata de registro de preços – ARP.

• - **PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA:**

Definição do objeto. Indicação de marcas ou especificações exclusivas.

Regimes de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa e empreitada integral) ou modo de fornecimento. Orçamento estimado, Pesquisa de Mercado, Previsão/Indicação dos recursos orçamentários, definição da modalidade e tipo de licitação.

• - **ELABORAÇÃO DO EDITAL:**

Aprovação da Assessoria Jurídica.

Formalidades da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Publicação do aviso do edital: prazos e locais.

Sanções Administrativas e Processo de Penalidade

• - **FASE EXTERNA:**

Fase externa nas modalidades clássicas: concorrência, tomada de preços e convite.

Impugnação do Edital. Abertura da sessão.

Credenciamento dos representantes. Fase de habilitação.

Etapas recursal referente à habilitação. Classificação e julgamento de propostas. Empate/desempate ficto da LC 123/06.

Fase recursal relativa ao julgamento das propostas. Adjudicação e Homologação. Recurso Administrativo

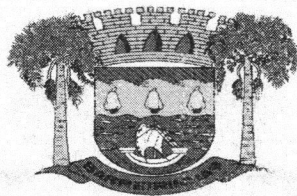
• - **PREGÃO:**

Surgimento do pregão. Legislação aplicável ao pregão.

Características do pregão. Análise sobre a obrigatoriedade do pregão. Fase externa na modalidade pregão presencial.

Impugnação do edital. Pedido de esclarecimento.

Credenciamento. Abertura dos envelopes-proposta e exame de conformidade. Etapa de lances. Aplicação da LC 123/06



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAG. 06
ASS: E

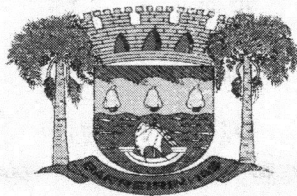
<p>(empate/desempate ficto), aceitabilidade da proposta melhor classificada, dúvida sobre a exequibilidade da proposta, negociação. Fase de Habilitação: habilitação para ME/EPP/demais beneficiados LC 123. Fase recursal. Registro de Preços - SRP. Órgão Gerenciador, Órgãos Participantes e Órgãos não participantes (caronas). A intenção do Registro de Preços. A ata de registro de preços – ARP.</p> <ul style="list-style-type: none">• - PREGÃO ELETRÔNICO: Sistemas/Portais mais utilizados. Fase externa na modalidade pregão eletrônico. Credenciamento prévio, chave de identificação e senha, envio das propostas via sistema eletrônico, envio das declarações. Sessão do pregão eletrônico: abertura da sessão, verificação das propostas e exame de conformidade. Fase de lances. Empate/Desempate Ficto. Negociação. Fase de Habilitação. Regularização Fiscal Tardia para ME/EPP/demais beneficiados LC 123. Fase Recursal. Homologação e Adjudicação. Desconexão do Sistema. Conceitos Licitação Deserta e Licitação Fracassada.• - SIMULAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO: Desenvolvimento do pregão eletrônico: simulações passo a passo através das telas online de pregão eletrônico pelo sistema comprasnet / compras governamentais.• - NOVA LEI DE LICITAÇÕES		
--	--	--

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Em virtude da situação da pandemia desencadeada pelo Sars-CoV-2, que ocasiona o Covid-19, para minimizar o impacto gerado pelo Coronavírus, os serviços serão executados de forma online através de plataforma indicada pela Contratada.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de até 10 (dez) dias uteis, no local já citado anteriormente.



PAG: 07
Ass: E

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

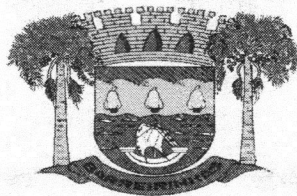
6. VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 O valor da contratação do objeto em questão será conforme proposta de preço realizada pelo Departamento de Compras desta SEMAD, em anexo ao processo.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

8.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para responder aos questionamentos feitos pelo CONTRATANTE;
- Prestar serviços técnicos de qualidade, conforme condições estabelecidas neste documento;
- Manter durante a execução do contrato atualizados os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- O serviço deverá ser acompanhado no local pelo representante da CONTRATADA devidamente qualificado;
- Garantir atendimento remoto à CONTRATANTE, através de telefone, fax, e-mail, em dias úteis e em horário comercial dentro do prazo da vigência do contrato.
- Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- Atender as solicitações de serviços de acordo com a demanda do CONTRATANTE;
- Permitir e facilitar a fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- Quitar por sua conta exclusiva todos os encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais, comerciais e todas as demais despesas resultantes da execução deste contrato;
- Manter as condições de habilitação exigidas e manter-se compatível com todas as obrigações assumidas durante a execução do contrato;



PAG. 08
Ass: E

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

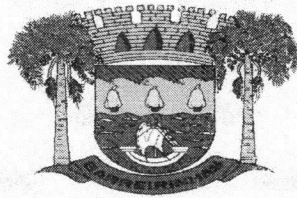
- Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas do CONTRATANTE e, bem assim, daquelas que venha a levantar ou conhecer durante execução do contrato, as quais não poderão ser utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento do objeto licitado;
- Cuidar para que os elementos/dados utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos recebam tratamento sigiloso por todos e quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, obrigando-se ainda a não os reproduzir ou cedê-los sem prévia e escrita autorização do CONTRATANTE.

8.3 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Prestar informações necessárias, com clareza, à CONTRATADA, para execução dos serviços avençados;
- Credenciar perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidores autorizados a solicitar assessoramento;
- Notificar a CONTRATADA para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, por técnicos da Prefeitura, quanto a qualidade dos serviços prestados.
- Colocar à disposição da CONTRATADO equipamento, espaço e local de trabalho adequado para prestação dos serviços.
- Conferir os serviços prestados e efetuar o pagamento da Nota Fiscal, conforme a quantidade executada.

9. DO PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) úteis do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo setor competente, na sede da Prefeitura Municipal de Barreirinhas/MA, via transferência bancária.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAG. 09
Ass: E

9.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura as certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS como condição para a liberação do pagamento do mês respectivo.

9.4. O Município poderá suspender o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

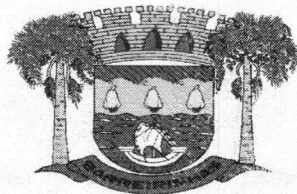
- a) Descumprimento das obrigações da CONTRATADA para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar ao Município;
- b) Inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, que provenha de execução do objeto contratual;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

10. FISCALIZAÇÃO:

10.1. A fim de assegurar um processo de contratação probo e sem margem para irregularidades, esta Secretaria Municipal Administração indicará, em tempo hábil e oportuno, os fiscais necessários para vistoriar toda a execução desta demanda, a fim de oportunizar a seguridade e efetivação do presente pedido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- a) O Município terá direito, a qualquer tempo e lugar, de rejeitar quaisquer serviços, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados;
- b) A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-se responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultante de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.
- c) Caberá à CONTRATADA, a indenização pecuniária dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da contratante, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da CONTRATADA.



PAG. 10
ASS: E

**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) Desde que apurado o dano e caracterizada a autoria de qualquer empregado da CONTRATADA, o valor da indenização será descontado no ato do pagamento de qualquer fatura, permitida a compensação inclusive em faturas vincendas, o que fica desde já pactuado.
- e) A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.
- f) As documentações de habilitação solicitadas deverão está de acordo com a Lei nº 8.666/93.

Aprovo o presente Projeto Básico:

Barrerinhas-MA, 25 de fevereiro de 2021.

Elaborado por:

Iolanda Santos David

Secretária Municipal de Administração

Bruno Nunes Costa

Assessor Especial SEMAD

Portaria de nº 027/2021