



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



Ofício nº 078/2021

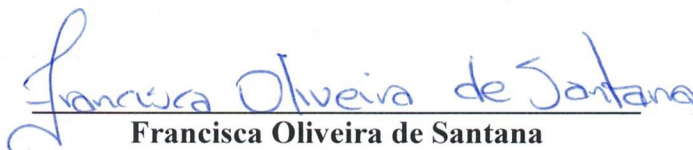
São Francisco do Brejão (MA), 22 de Fevereiro 2021

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças vem por meio deste solicitar seja autorizada a deflagração de procedimento licitatório com objeto contratação de empresa para a prestação de serviços gráficos para o atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal no exercício financeiro de 2021 (dois mil e vinte e um).

Outrossim, esclarecemos que as despesas encontram-se em consonância com a LDO, LOA e PPA. (art. 16, II, da LC nº 101/00)

Sem mais para o momento, aproveitamos e ensejo para elevar nossas reais considerações e apreço.

Atenciosamente:



Francisca Oliveira de Santana
Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

EXMO. SR.

RONEI FERREIRA ALENCAR

PREFEITO MUNICIPAL

NESTA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA

SEPLAN					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
1	ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO / FORM. 08	1000	UND		
2	AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO C/ 2 VIAS 15X21 UMA COR / FORM.08	300	BLS		
3	BOLETIM DE COMUNICAÇÃO INTERNA C/ 2 VIAS 21X15 UMA COR / FORM. 08	100	BLS		
4	CAPA DE PROCESSO 180G CARTOLINA 45X33 UMA COR F / FORM. 04	10.000	UND		
5	DAM F/VC/100 FLS 21X10 UMA COR / FT. 09	100	BLS		
6	ENVELOPE GRANDE PERSONALIZADO 24X34 MIL	3000	UND		
7	ENVELOPE MÉDIO PERSONALIZADO 12X24 - MIL	1000	UND		
8	ENVELOPE OFÍCIO PERSONALIZADO - MIL	1500	UND		
9	FICHA DE CADASTRO CX/2VIAS OFÍCIO 2F 70G / FORM. 08	1000	UND		
10	FICHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA DE PESSOAL F 75G / FORM. 08	1500	UND		
11	INFORMATIVO MUN. C/ 12 PÁG. 75G FORM. 45X33 1º GRAU PÁGINA CLOR / FORM. 04	10.000	UND		
12	NOTA FISCAL AVULSA C/3 VIAS A4 NUMARADA UMA COR / FORM. 08	50	BLS		
13	PAPEL TIMBRADO CX C/ 100 FOLHAS A4 UMA COR F 75G / FORM. 08	300	BLS		
14	REQUERIMENTO CAIXA C/2 VIAS A4 75G / FORM. 08	50	BLS		
15	REQUISIÇÃO DE MATERIAL C/2 VIAS 19X13 UMA COR / FORM. 08	100	BLS		
16	MINI DOOR 1,0X1,5 - 10 MODELOS DIFERENTES	500	UND		
17	BANNER (10X1, 6M)	80	UND		
18	BLOCOS DE RECADO	500	BLS		
19	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO 20X30	2000	UND		
20	FAIXA DE RUA - LONA	50	UND		
21	CARIMBOS DE MADEIRA	100	UND		
22	CARIMBOS AUTOMÁTICOS	100	UND		
TOTAL					

SEMED					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
23	ATA DE RESULTADOS FINAIS F/V 75G A4 UMA COR / FORM. 08	2000	UND		
24	BOLETIM ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL F/V UMA COR 75G A4 / FORM. 08	2000	UND		
25	CALENDÁRIO ESCOLAR C/ 15 FLS CAPA COLOR 150G MIOLO 75G / FRM. 08	1000	UND		
26	CAPA DE DOSSIÊ DE ALUNO 180G F/V UMA COR 45X33 FORM. 04	3000	UND		
27	CERTIFICADO DE ENSINO FUNDAMENTAL 150G 4 F/V / FORM. 08	2000	UND		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



28	DECLARAÇÃO 75G C/100 FLS A4 / FORM. 08	200	BLS		
29	FICHA DE MATRÍCULA 75G FTº. 08	3000	UND		
30	FICHA DE MOVIMENTO DE PESSOAL C/ 2 VIAS 21X15 70G FORM. 09	2000	UND		
31	FICHA FUNCIONAL DO PROFESSOR A4 UMA COR 75G / FORM. 08	2000	UND		
32	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO F/V 75G FT. 08	2000	UND		
33	FOLHA DE FREQUÊNCIA OFÍCIO 2 F 75G COR / FORM. 08	2000	UND		
34	HISTÓRICO ESCOLAR F/V 75G FORM. 08	2000	UND		
35	MOVIMENTOMENSAL I C/ 100 FLS A4 F/V 75G UMA COR / FORM. 08	50	BLS		
36	MOVIMENTO MENSAL II C/ 100 FLS A4 F/V UMA COR / FORM. 08	50	BLS		
37	PAPEL TIMBRADO ESCOLAR F A4 75G/ FT. 08	50	BLS		
38	CADERNOS BROCHURINHA C/ 96 FOLHAS	10000	UND		
39	MINI DOOR 1,0X1,5 - 10 MODELOS DIFERENTES	500	UND		
40	BANNER (10X1,6M)	50	UND		
41	BLOCOS DE RECADO	100	BLS		
42	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO 20X30	1000	UND		
43	FAIXA DE RUA - LONA	50	UND		
44	CARIMBOS DE MADEIRA	100	UND		
45	CARIMBOS AUTOMÁTICOS	150	UND		
46	CAMISETAS PERSONALIZADAS PARA DIVERSAS CAMPANHAS	1500	UNID		
47	FOLDERS - F8 - 4X4 CORES - COUCHÊ 115	5.000	UND		
48	VENTAROLA TAM: 12 IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL SUPREMO 250KG - 10 CABAMENTO CORTE - DIVERSAS CAMPANHAS	2000	UNID		
49	CARTAZ TAM 32X46 CM IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X0 CORES COM PAPEL COUCHÊ 115KG - 3 MOEDLOS DIFERENTE	2000	UNID		
50	INFORMATIVO BIMESTRAL, IMPRESSÃO E DIAGRAMAÇÃO DO INFORMATIVO, FORMULÁRIO C/ 12 PÁGINAS, TAMANHO 28X30,5CM FECHADO, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 90KG,	1000	UNID		
51	OUTDOOR TAMANHO 9,00X3,00M IMPRESSÃO DIGITAL EM POLICROMIA PAPEL AP 90KG DIVERSOS EVENTOS - COM COLOCAÇÃO	20	UNID		
52	DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL TAMANHO 22,5X32CM (FECHADO) CAPA EM PAPEL AP 40KG IMPRESSÃO 4X1 CORES MIOLO COM 72 PAGINAS EM PAPEL AP 24KG IMPRESSÃO 1X1 COR COM ACABAMENTO GRAMPEADO	300	UNID		
53	DIÁRIO DE 1º AO 5º ANO TAMANHO 22,5X32CM (FECHADO) CAPA EM PAPEL AP 40KG IMPRESSÃO 4X1 CORES MIOLO COM 88 PÁGINAS EM PAPEL AP 24KG IMPRESSÃO 1X1 COR COM ACABAMENTO GRAMPEADO	500	UNID		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



54	DIÁRIO DO 6º AO 9º ANO TAMANHO 22,5X32CM (FECHADO) CAPA EM PAPEL AP 40KG IMPRESSÃO 4X1 CORES MIOLO COM 76 PÁGINAS EM PAPEL AP 24KG IMPRESSÃO 1X1 COR COM ACABAMENTO GRAMPEADO	500	UNID		
55	PANFLETOS FORMULÁRIO TAMANHO 15X21CM IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ PARA 15 EVENTOS	6000	UNID		
TOTAL					

SEMUS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
50	ATESTADO DE SAÚDE / FORM. 16	100	BLS		
51	ATESTADO MÉDICO / FORM. 16	100	BLS		
52	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL CONSOLIDADO / FORM. 09	100	BLS		
53	CADASTRO DE AUTÔNOMO C/ 100 FLS. / FT. 18	100	BLS		
54	CADASTRO DE HIPERTENSO OU DIABÉTICO / FORM. 08 100	20	BLS		
55	CAPA DE ELETROCARDIOGRAMA / FT. 04	1000	UND		
56	CAPA PARA PRONTUÁRIO / FORM. 04	1000	UND		
57	CARTÃO DA CRIANÇA (AZUL) FORM. 08	1000	UND		
58	CARTÃO DA CRIANÇA (ROSA) DORM. 08	1000	UND		
59	CARTÃO DA GESTANTE / FORM. 36	2000	UND		
60	CARTÃO DE FISIOTERAPIA / FORM. 36	1000	UND		
61	CARTEIRA DE HIPERTENSO / FORM. 36	1600	UND		
62	CONSULTAS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR / FORM. 09	100	BLS		
63	DEMONSTRATIVO MENSAL DE ATEND. / FORM. 09	130	BLS		
64	ENCAMINHAMENTO / FORM. 18	100	BLS		
65	FICHA B- DIA ACOMPANHAMENTO DIABÉTICO / FORM. 08	30	BLS		
66	FICHA B-HÁ ACOMPANHAMENTO HIPERTENSO / FT. 08	30	BLS		
67	FICHA BPA / FORM. 08	30	BLS		
68	FICHA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA / FORM. 08	20	BLS		
69	FICHA D-1 / FORM. 09	20	BLS		
70	FICHA DE ACOMPANHAMENTO BERIBERI / FORM. 08	20	BLS		
71	FICHA DE ACOMPANHAMENTO HIPERDIA / FORM. 09	20	BLS		
72	FICHA DE APRAZAMENTO HANSENÍASE / FT. 08	20	BLS		
73	FICHA DE CONTROLE DE MEDICAÇÃO / FT. 08	20	BLS		
74	FICHA DE MARCAÇÃO DE CONSULTA FORM. 18	20	BLS		
75	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ANTIRÁBICA / FT. 18	20	BLA		
76	FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA SARAMPO E RUBÉOLA / 09	20	BLS		
77	FICHA DE RECADASTRAMENTO DO LEITE / FORM. 09	20	BLS		
78	FICHA DE REFERÊNCIA FORM. 09	20	BLS		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



79	FICHA DE REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARES DIÁRIAS DO ACS / FORM. 36	20	BLS		
80	FICHA DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS SAI/SUS / FORM. 09	20	BLS		
81	FICHA DIÁRIA / FORM. 09	20	BLS		
82	FICHA GERAL / FORM. 09	20	BLS		
83	IMPRESSO I MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉTICAS AGUDAS PLANILHAS	30	BLS		
84	IMPRESSO I MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉTICAS AGUDAS / FORM. 09	30	BLS		
85	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC / FT. 08	50	BLS		
86	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS / FORM. 09	20	BLS		
87	MAPA MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINAS A EM ROTINA / FORM. 09	20	BLS		
88	PLANILHA DE BUSCA ATIVA SEMANAL E FONTE NOTIFICADORAS / FORM. 08	20	BLS		
89	PLANILHA I PARA BUSCA ATIVA SEMANAL NAS UNIDADES DE SAÚDE / FORM. 09	20	BLS		
90	PRONTUÁRIO DO PACIENTE / FORM. 09	3000	UND		
91	RECEITUÁRIO FORM. 16	1000	BLS		
92	RELATÓRIO PMA2 FORM. 16	30	BLS		
93	RELATÓRIO SSA2 / FORM. 08	20	BLS		
94	REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS COLO DO ÚTERO / FORM 08	200	BLS		
95	REQUISIÇÃO DE EXAMES FORM. 16	500	BLS		
96	SOLICITAÇÃO DE EXAMES FORM. 16	500	BLS		
97	TERMO DE FISCALIZAÇÃO C/ 100 FOLHAS / FORM. 18	50	BLS		
98	TERMO DE INTIMAÇÃO C/ 100 FLS / FT. 18	20	BLS		
99	FOLDERS - F8 - 4X4 CORES - COUCHE 115	30.000	UND		
100	PANFLETOS FORMULÁRIO TAMANHO 15X21CM IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ PARA 15 EVENTOS	6000	UNID		
101	CAMISETAS PERSONALIZADAS PARA DIVERSAS CAMPANHAS EDUCATIVAS	1000	UNID		
102	VENTAROLA TAM: 12 IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL SUPREMO 250KG - 10 CABAMENTO CORTE - DIVERSAS CAMPANHAS EDUCATIVAS	2000	UNID		
103	CARTAZ TAM 32X46 CM IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X0 CORES COM PAPEL COUCHÊ 115KG - 3 MOEDLOS DIFERENTE	2000	UNID		
104	INFORMATIVO , IMPRESSÃO E DIAGRAMAÇÃO DO INFORMATIVO. FORMULÁRIO C/ 12 PÁGINAS. TAMANHO 28X30,5CM FECHADO, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 90KG,	3000	UNID		
105	OUTDOOR TAMANHO 9,00X3,00M IMPRESSÃO DIGITAL EM POLICROMIA PAPEL AP 90KG DIVERSOS EVENTOS - COM COLOCAÇÃO	30	UNID		
106	ENVELOPE GRANDE PERSONALIZADO 24X34 MIL - CADASTRO DA FAMILIA	3000	UND		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



107	PLOTAGEM DE CARRO COMPLETO	30	UNID		
TOTAL					

SEMAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
100	AGENDA ESCOLAR P/ PROJOVEM ADOLESCENTE FORM. 08	1000	UND		
101	CARTAZ P/ BOLSA FAMÍLIA FORM. 04	2000	UND		
102	CARTAZ P/ PETI FORM. 04	1000	UND		
103	CARTAZ P/ PROJOVEM ADOLESCENTE FT. 04	1000	UND		
104	CARTAZ CRAS FORM. 04	1000	UND		
105	CARTEIRA DO IDOSO P/ CRAS FORM 34	1000	UND		
106	CARTILHA P/ BOLSA FAMÍLIA FORM	1000	UND		
107	ENVELOPES P/ BOLSA FAMÍLIA FORM. 24X32	1000	UND		
108	ENVELOPES P/ CRAS FORM. 24X32	1000	UND		
109	ENVELOPES P/ PETI FORM. 24X32	1000	UND		
110	ENVELOPES P/ PROJOVEM ADOLESCENTE FORM. 24X32	1000	UND		
111	FOLDER P/ BOLSA FAMÍLIA FORM. 08	5000	UND		
112	FOLDER P/ CRAS FORM. 08	5000	UND		
113	FOLDER P/ PETI FORM. 08	5000	UND		
114	FOLDER P/ PROJOVEM ADOLESCENTE FT. 08	5000	UND		
115	FORMULÁRIO P/ BOLSA FAMÍLIA FORM. 09	50	BLS		
116	FORMULÁRIO P/ CRAS FORM. 09	50	BLS		
117	FORMULÁRIO P/ PETI FORM. 09	50	BLS		
118	FORMULÁRIO P/ PROJOVEM ADOLESCENTE F 09	50	BLS		
119	FORMULÁRIO P/ SECRETARIA FORM. 09	50	BLS		
120	BANNER (10X1,6M)	50	UND		
121	BLOCOS DE RECADO	200	BLS		
122	ADESIVOS DE IDENTIFICAÇÃO 20X30	500	BLS		
123	MINI DOOR - 70X1,50	500	UNID		
124	FAIXAS DE RUA – LONA	70	UND		
TOTAL					

1. DA HABILITAÇÃO

1.1. As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação nos autos do certame:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa);
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante (Tributos e Contribuições Estaduais e Dívida Ativa);
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



h) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica **emitida a menos de 60 dias da data fixada para abertura da Licitação;**

i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com o devido registro na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, em cópia autenticada, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

i.1) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser maior que 1,00, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

i.2) As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

i.3.) Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação efetuará os cálculos.

i.4) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

i.5) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

i.5.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.3) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

j) 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;

l) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

m) Declaração, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



n) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

2. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1 - Os preços apresentados devem:

- a) Refletir os de mercado no momento, observado o prazo de prestação do serviço/entrega do produto;
- b) Compreender todas as despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.
- c) Serem irrajustáveis durante a vigência do contrato, excetuadas as hipóteses expressamente previstas em lei;

2.2 – A CONTRATADA deverá planejar o fornecimento/serviço à medida que for solicitado pelo gestor do contrato;

2.2.1 - O objeto será entregue/executado imediatamente nos dias, locais e horários designados pelo gestor do contrato. A entrega será promovida pela contratada sem nenhum custo para a contratante;

2.3 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

2.4 – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. **Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões:**

2.5 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título.

3 - DAS PENALIDADES

3.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades abaixo relacionadas, garantida prévia defesa em regular processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão -MA;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.2 - O atraso na execução do objeto implicará na incidência de multa de 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



3.3 - Caso o atraso seja superior a dois dias úteis restará caracterizado o descumprimento total da obrigação contratual, cabendo à Administração Pública promover as medidas cabíveis;

3.4 - O descumprimento total da obrigação assumida, bem assim a recusa em assinar o instrumento contratual e ainda a recusa em executar o objeto licitado implicará na incidência de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato/proposta, bem como a aplicação das demais sanções estabelecidas;

3.5 - A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei;

3.6 - Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão cobrados pela via administrativa, devendo ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação, ou, se não atendido, judicialmente, pelo rito e com os encargos da execução fiscal, assegurado o contraditório e ampla defesa;

3.7 - O participante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o devido processo legal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – Executar o objeto somente após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, conforme estabelecido no Edital;

4.2 – Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, num prazo de no máximo de 12 (doze) horas quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrentes de culpa da empresa fornecedora ou fabricante.

4.3 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive os decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo.

4.4 - Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

4.5 - Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação a execução do objeto;

4.6 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no Edital;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



4.7 - Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto;

4.8 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto contratado, pagando os emolumentos prescritos em lei.

4.9 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhes sejam impostas pelas autoridades.

4.10 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Administração Pública Municipal 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.

4.11 - Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a custos de mão de obra, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.12 - A CONTRATADA não será responsável:

4.12.1 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos no Edital.

4.13 – A Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão – MA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, sendo expressamente vedada a subcontratação.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - A Contratante, durante a vigência do contrato, se compromete a:

5.1.1 – Verificar se o objeto foi executado com observação às disposições pertinentes no Termo de Referência, implicando em caso negativo no cancelamento do pagamento do objeto executado;

5.1.2 - Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.

5.1.3 – Designar servidores municipais para, na qualidade de fiscal, acompanhar a execução do objeto do contrato;

5.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a administração.

5.3 - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;