



Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA

**DISPENSA DE LICITAÇÃO 006/2022-SPFG**  
**Processo Administrativo 1005.022/2022-SPFG**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, **MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS – MA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA**, com sede na Avenida Rio Branco – s/n – Centro, na cidade de Vila Nova dos Martírios /Estado do Maranhão, realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo **menor preço**, que se regerá por este instrumento, e pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, atualizações e demais legislação correlata.

**As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: [dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br](mailto:dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br) a partir do dia 13/04/2022 às 08:00 min., até o dia 15/04/2022 às: 17:59 min.**

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

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa para aquisição de suprimentos para impressoras (cartuchos de toners, cilindros, rolos de pressão, películas, fotocondutores e refis de tinta) e recarga de cartuchos de toners, destinados a manutenção das atividades vinculadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública.

1.1. As descrições e quantidades dos produtos e/ou serviços a serem adquiridos estão no anexo I deste Termo de Referência.

#### 2. FUNDAMENTO LEGAL

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

#### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. É vedada a participação de consórcios e de empresas impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública, na forma estabelecida em lei.

#### 4. ENVIO DE PROPOSTAS

4.1. O envio de propostas deverá ocorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, pela Internet, para o e-mail: [dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br](mailto:dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br), com o assunto: DISPENSA 006/2022-SPFG, ou no endereço e prazo supracitado.

4.2. A fim de aferir o atendimento das especificações exigidas para o item, referente ao objeto ofertado pelo Fornecedor, a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública poderá fazer diligências, via e-mail.

4.3. A proposta de preços deverá ser enviada via e-mail digitalizada em papel timbrado ou que identifique a empresa licitante, de acordo com a planilha de descrição e quantitativos constante do Anexo I deste Termo de Referência, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais por representante legal da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário).

4.4 Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento e/ou prestação dos serviços, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os bens/serviços ser fornecidos sem ônus adicionais e validade mínima de 60 (sessenta) dias a conta do término do prazo do envio.

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502





Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA

### 5. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

5.1. O envio da documentação deverá ocorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, pela Internet, para o e-mail: [dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br](mailto:dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br), com o assunto: DISPENSA 006/2022-SPFG, ou no endereço e prazo supracitado.

5.2. O interessado deverá enviar via e-mail os seguintes documentos:

- Inscrição do empresário individual ou documento equivalente;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de terceira expedida pela SRF;
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais; e da Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação e certificados de capacitação.
- Declaração de Cumprimento do Art. 7º, XXXIII, da CF/88, conforme modelo em Anexo II.

### 6. CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação oriunda da dispensa será formalizada por contrato, a qual será encaminhada ao adjudicatário.

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

- a) Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Fiscal de Contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos produtos e/ou serviços a serem prestados;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor do objeto desta contratação;
- d) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- e) Executar o objeto contratual através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade para quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham cometer no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a Contratante, por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;
- f) Credenciar um preposto, aceito pela administração do Contratante, para representá-lo permanentemente, durante o período de vigência deste Contrato, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do mesmo;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Fiscal de Contrato na execução do mesmo;
- h) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, bem como em caso de acidentes que possam ser vítimas seus empregados, durante o fornecimento e/ou prestação de serviços;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia autorização, por escrito, da Contratante;
- j) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificação por parte desta, qualquer empregado ou preposto, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório o fornecimento e/ou prestação de serviços;
- k) Disponer de meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre o Fiscal de Contrato e o preposto da Contratada;
- l) Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502





Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA

m) Comprovar que a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e fiscais;

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

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- c) Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

### 7. RESCISÃO

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

### 8. LOCAL DE ENTREGA

8.1. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues sede da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública localizada na Avenida Rio Branco – s/n – Centro, na cidade de Vila Nova dos Martírios /Estado do Maranhão. Horário de entrega das 08:00h às 12:00 h e das 14:00 h às 17:00h (de segunda-feira a quinta-feira) e entre as 08:00h às 12:00 h (na sexta-feira), apenas para entrega em dias uteis.

### 9. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS OBJETOS

9.1. A Contratada deverá realizar a entrega dos materiais e/ou serviços prestados no endereço acima citado, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados a partir da solicitação da contratada.

### 10. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1. A **CONTRATADA** estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os produtos e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.

10.2. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes sanções, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido o contraditório e ampla de defesa, no prazo de 5(cinco) dias úteis:

10.2.1. **Advertência** por escrito, nos seguintes casos:

10.2.1.1. Em caso de ocorrências de não-conformidade dos materiais e/ou requisitados.

10.2.1.2. Descumprimento de outras obrigações consideradas acessórias.

10.2.2. **Multas**:

10.2.2.1. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento total por parte da Contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar por perdas e danos.

10.2.2.2. Pelo descumprimento das obrigações contratadas a Administração aplicará multas moratórias de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia/aula não ministrada ou que descumpra o previsto na proposta comercial.

10.2.3. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

10.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502





Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA**

10.4. O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar o contrato decorrente da dispensa de licitação, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

**11. FATURAMENTO**

11.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante apresentação das seguintes certidões: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, Certidão Negativa de Débitos Estadual e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado, Certidão Negativa de Débitos Municipais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**12. PRAZO PARA PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**13. INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS**

13.1. Informações complementares poderão ser obtidas no órgão contratante, a partir da divulgação do aviso de dispensa de licitação, pelo e-mail: [dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br](mailto:dispensa@vilanovadosmartirios.ma.gov.br), sendo resolvidos os casos omissos pelo setor responsável.

Vila Nova dos Martírios- MA, 12 de abril de 2022.

Leila Pereira Rodrigues de Azevedo

Secretária Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502





Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA

### ANEXO I

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

Contratação de empresa para aquisição de suprimentos para impressoras (cartuchos de toners, cilindros, rolos de pressão, películas, fotocondutores e refis de tinta) e recarga de cartuchos de toners, destinados a manutenção das atividades vinculadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública.

#### 2 – JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública em dar continuidade nas atividades administrativas e rotineiras, o material a ser adquirido se torna indispensável para a gestão.

Dessa forma, torna-se primordial, pois a Secretaria visa atender a demanda de impressão de documentos e relatórios necessários para a atividades finalística.

#### 3 - DA MODALIDADE, DO TIPO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A modalidade de licitação será Dispensa de Licitação, tipo menor preço e julgamento serão por item regida pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, atualizações e demais legislação correlata.

#### 4 - DA HABILITAÇÃO

Para se habilitar ao processo a pessoa jurídica deverá apresentar os documentos relacionados nos incisos e parágrafo do Artigo 62 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no que couber.

#### 5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação e certificados de capacitação.

#### 6 – DAS ESPECIFICAÇÕES, DAS QUANTIDADES E DOS VALORES ESTIMADOS

Os produtos e/ou serviços de que trata o subitem 1 deste Termo de Referência contemplam a aquisição de suprimentos para impressoras (cartuchos de toners, cilindros, rolos de pressão, películas, fotocondutores e refis de tinta) e recarga de cartuchos de toners:

#### LOTE I

Item	Descrição dos Produtos	Unidade	Quantidade	Valores em R\$	
				Unitário	Total
01	Rolo de pressão para impressora HP laser	UND	10	112,67	1.126,70
02	Cilindro para impressora Brother	UND	20	165,67	3.313,40
03	Refil de tinta de impressora Canon ciano – 70ml	UND	10	41,83	418,30
04	Refil de tinta de impressora Canon magen – 70ml	UND	10	41,83	418,30
05	Refil de tinta de impressora Canon amarelo – 70ml	UND	10	41,83	418,30
06	Refil de tinta de impressora Canon preto – 135ml	UND	10	52,50	525,00
07	Refil de tinta de impressora Epson ciano – 70ml	UND	15	41,83	627,45
08	Refil de tinta de impressora Epson magen – 70ml	UND	15	41,83	627,45

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502





Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA**

09	Refil de tinta de impressora Epson amarelo – 70ml	UND	15	41,83	627,45
10	Refil de tinta de impressora Epson preto – 70ml	UND	15	41,83	627,45
11	Cartucho de toner para impressora HP Laser Jet P1102w	UND	10	71,33	713,30
12	Cartucho de toner para impressora Brother DCP-1602	UND	10	91,67	916,70
13	Cartucho de toner para impressora Brother DCP-L2540DW	UND	30	112,67	3.380,10
14	Cartucho de toner para impressora Brother HL-L5102DW	UND	10	144,00	1.440,00
15	Cartucho de toner para impressora Brother DCP-7065DN	UND	10	112,67	1.126,70
16	Película da Fusão HP Laser Jet P1102w	UND	15	112,67	1.690,05
17	Fotocondutor para impressora Brother DCP-1602	UND	30	144,00	4.320,00
18	Fotocondutor para impressora Brother DCP-L2540DW	UND	20	144,00	2.880,00
19	Fotocondutor para impressora Brother HL-L5102DW	UND	20	144,00	2.880,00
20	Fotocondutor para impressora Brother DCP-7065DN	UND	10	144,00	1.440,00
<b>Valor Total R\$</b>					<b>29.516,65</b>

**LOTE II**

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valores Estimados em R\$	
				Unitário	Total
21	Recarga de toner preto para impressora HP LaserJet – 80gramas	UND	70	57,00	3.990,00
22	Recarga de cartucho de toner preto pra impressora Brother – 80gramas	UND	90	57,00	5.130,00
23	Recarga de cartucho de toner preto pra impressora Brother – 120gramas	UND	150	92,67	13.900,50
<b>Valor Total Estimado R\$</b>					<b>23.020,50</b>

**7 - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

O fornecimento e/ou prestação de serviços terá início após a assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Contratante.

O prazo de entrega dos bens é de 03 (três) dias corridos, contados da solicitação pela Prefeitura Municipal, em remessa parcelada, no endereço a ser informado pela Contratante.

Os bens e/ou serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 4 (quatro) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 6 (seis) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**8 – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

O prazo de execução e vigência do contrato será de 09 (nove) meses, contados a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 105, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502



*Handwritten signature*



Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA**

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- c) Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

### **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

- a) Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Fiscal de Contrato, observando sempre os critérios de qualidade dos produtos e/ou serviços a serem prestados;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto da presente licitação;
- d) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- e) Executar o objeto contratual através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade para quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham cometer no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a Contratante, por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;
- f) Credenciar um preposto, aceito pela administração do Contratante, para representá-lo permanentemente, durante o período de vigência deste Contrato, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do mesmo;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Fiscal de Contrato na execução do mesmo;
- h) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, bem como em caso de acidentes que possam ser vítimas seus empregados, prepostos ou servidores municipais, durante o fornecimento e/ou prestação dos serviços;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia autorização, por escrito, da Contratante;
- j) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificção por parte desta, qualquer empregado ou preposto, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório o fornecimento e/ou prestação dos serviços;
- k) Disponer de meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre o Fiscal de Contrato e o preposto da Contratada;
- l) Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados;
- m) Comprovar que a empresa está em dia com suas obrigações trabalhistas e fiscais;

### **11 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

A fiscalização do contrato e o acompanhamento do fornecimento e/ou prestação dos serviços será realizado por servidor (ou comissão de fiscalização) formalmente designado(s) pela Secretaria, que atuará, juntamente com o responsável da contratada (preposto), na fiscalização do contrato e no acompanhamento do fornecimento e/ou serviços, registrando das ocorrências e adotando as providências para sua correção, tendo por parâmetro os resultados esperados.

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502





Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA**

As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas com a autoridade competente do contratante, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

Cabe à licitante vencedora atender prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para a Administração Municipal;

As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pela Administração Municipal serão registradas e comunicadas, por escrito, à licitante vencedora, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

### **12 - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pela Contratante, em moeda corrente, por meio de Ordem Bancária, até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, em duas vias, atestada pelo gestor do contrato e acompanhada das certidões negativas junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como à Justiça Trabalhista.

Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela Contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado. E demais condições especificadas na minuta do contrato, conforme legislação vigente.

### **13 - DOS REAJUSTE**

Os preços serão fixos e irrevogáveis até a data da entrega do objeto licitado, salva quando ocorrer reajuste autorizado pelos órgãos governamentais competentes.

Os preços excepcionalmente poderão ainda ser revistos, para mais ou para menos na superveniência da legislação federal, estadual ou municipal, ou de ato ou de fato que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do Contrato.

### **14 - DOS PREÇOS ESTIMADOS**

O valor estimado dos produtos e/ou serviços bem conforme pesquisa efetuada no mercado fora estipulada em R\$ 52.537,15 (cinquenta e dois mil, quinhentos e trinta e sete reais e quinze centavos).

### **15 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

Os preços ofertados deverão ser líquidos, devendo estar nele incluídas todas as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos, contemplando item a item.

Apresentar indicação detalhada dos produtos e/ou serviços cotados, citando todas as características que permitam identificá-los.

### **16 - DA FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO:**

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

As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502





Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA**

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

### **17 - DAS FONTES DE RECURSOS**

As despesas decorrentes da presente contratação irão onerar valores as seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 1005 – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública

Dotação Orçamentária: 04.121.0052.2009 - DESCRIÇÃO: Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário poderão ser prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Pública de Vila Nova dos Martírios, situado a Av. Rio Branco s/n - Centro, Vila Nova dos Martírios - MA;

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



Estado do Maranhão  
Prefeitura Municipal de Vila Nova dos Martírios  
CNPJ Nº 01.608.475/0001-28  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO PÚBLICA**

**ANEXO II**

**Modelo de declaração que não emprega menor**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Assinatura)  
Nome  
Cargo

Avenida Rio Branco – s/n – Centro  
CEP: 65.924-000 / Fone: (99) 3539-1502