



000002

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

Ofício nº 151/2018

Buritirana (MA), 17 de Dezembro de 2018

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste solicitar seja autorizada a deflagração de procedimento licitatório com objeto contratação de serviços gráficos para o atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal no exercício financeiro de 2019 (dois mil e dezenove).

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:

Tonisley dos Santos Sousa  
Secretário Municipal de Administração

AO  
EXMO. SR.  
VAGTONIO BRANDÃO DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL  
NESTA



000003

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
ITEM	OBJETO	UND	QTD	P. UNT	P. TOTAL
1	Ficha de Resumo de Ponto, f/v (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
2	Ficha de Atas Finais, f/v (sulfite 75gr 21x31 cm)	Bloco	500		
3	Ficha de Matricula Integral, f/v (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
4	Ficha de Transf. Ens. Fundamental, f/v (Sulfite 75gr 21 x 31 cm)	Bloco	500		
5	Boletim de Avaliação Pré-Escolar, f/v (Sulfite 75gr 21 x 31 cm)	Bloco	500		
6	Boletim do 6º ao 9º Ano, f/v (Sulfite 75g 21x31cm)	Bloco	500		
7	Boletim do 1º ao 5º Ano, f/v (Sulfite 75gr 21x31 cm)	Bloco	500		
8	Ficha de Matricula Individual, f/v (Sulfite 75gr 21x32cm)	Bloco	500		
9	Ata de Resultado Final do Eja Nível 1, f/v ( Sulfite 75gr 21 x 31 cm)	Bloco	300		
10	Livros de Matricula c/200 paginas, f/v, Encadernado c/ capa dura e miolo sulfite 75 gr 21 x 31 cm	Und	300		
11	Ficha de Historico Escolar Ens. Funcamental, f/v (Sulfite 75 gr 21 x 31 cm)	Bloco	500		
12	Ficha de Apuração de Notas Finais Ens.Fundamental f/v (Sulfite 75 gr 21 x 31 cm)	Bloco	500		
13	Diário Escolar 1º ao 5º Ano, (Capa Sulfite 180gr, colorido e miolo sulfite 75 gr - uma cor	Und	3000		
14	Diario Escolar 6º ao 9º Ano (Capa Sulfite 180gr, colorido e miolo sulfite 75 gr - uma cor	Und	3000		
15	Certificados p/Aluno do 6º ao 9º Ano, (Papel Couchê 180 gr colorido 22,5 x 32 cm	Und	5000		
16	Dossiê do Aluno (sulfite 180gr 47x32,5cm), f/v	Und	8.000		
17	Capa de Processo (Sulfite 180gr 47x32,5cm)	Und	8.000		
18	Ficha Nominal do Aluno, f/v, (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
19	Declaração do Aluno e Professor, (Sulfite 75gr 21x31)	Bloco	500		
20	Carteira de Identidade do Aluno, Colorida (Sulfite 180gr 10 x 7 cm)	Und	15000		
21	Requisição c/ 2 vias (1ª sulfite 56gr e 2ª jornal) ftº 32	Bloco	500		
22	Oficio Timbrado Colorido (Sulfite 75gr 21x31 cm)	Bloco	500		
23	Envelope Saco Branco 18x25cm – Colorido	Und	8.000		
24	Envelope Saco Branco 24x34cm – Colorido	Und	8.000		
25	Envelope Saco Branco 26x36cm – Colorido	Und	8.000		
26	Envelope Oficio Branco s/CEP 114x229 Colorido	Und	10.000		
27	Cartazes (papel couchê 115gr colorido, 47x32,5)	Und	5.000		
28	Cartazes (papel couchê 115gr colorido, 64x46cm)	Und	5.000		
29	Papel A4, 10x500fls (Sulfite 75gr 210x297mm)	CX	230		
30	Papel Oficio 2, 10x500 fls (Sulfite 75gr 215x315mm)	CX	100		
31	Banners Colorido (90x150cm)	Und	150		
<b>TOTAL</b>					





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000004

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
ITEM	OBJETO	UND	QTD	P. UNT.	P.TOTAL
32	Receituários 100x1 (Sulfite 56gr) Ft° 16	Bloco	3.000		
33	Pedido de tratamento fora do Domicilio(PTFD), 50X3 1a via sulfite 75 gr 2a e 3a vias superbond 21 x 31 cm	Bloco	600		
34	Receituário de controle de antibiótico Ft 16 2 vias	Bloco	500		
35	Ficha de Cadastro da Gestante 100x1 (Sulfite 75gr 21 x 31 cm	Bloco	500		
36	Laudo Médico de tratamento fora do Domicilio(LM) 25x4. (1ª via sulfite 75gr, 2ª, 3ª e 4ª Superbond 21x31)	Bloco	500		
37	Receita Azul 50x1 (Superbond) ft° 24	Bloco	500		
38	Receita Controle Especial 50x2 (1ª via papel autoco- piativo branco, 2ª via autocopiativo canario), ft° 16 B1 e B2	Bloco	500		
39	Boletim de Atividade diário do Agente de Saude-Malá-ria 100x1 (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	400		
40	Ficha de Visita 100x1 (Sulfite 75gr) ft° 32	Bloco	500		
41	Programa de Controle da Hanseníase 100x1 (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
42	Coleta de Material do Colo de Utero 100x1 (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
43	Prontuário do RN, (sulfite 75gr, 21x31cm)	Bloco	300		
44	Orientação do RN Ft 9	Bloco	300		
45	Acompanhamento de gestantes 100x1, f/v (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
46	Cartão de Matrícula, f/v (Sulfite 180gr) ft° 24	Und	10.000		
47	Cartão Vacinação Adulto, f/v, (Sulfite 180gr) ft° 24	Und	10.000		
48	Cartão da Criança Feminino, f/v, 4x4 cores (Sulfite 180 gr), ft° 8	Und	5000		
49	Cartão da Criança Masculino, f/v, 4x4 cores (Sulfite 180gr) ft° 8	Und	5000		
50	Cartão de Matrícula e Aprazamento da Família, f/v Sulfite 180gr), ft° 24	Und	5000		
51	Cartão de Matrícula Programa Planejamento Familiar (Sulfite 180gr), ft° 24	Und	5000		
52	Atestado Médico, (Sulfite 75gr) ft° 16	Bloco	500		
53	Cartão de Aprazamento (Sulfite 180gr) ft° 20	Und	5.000		
54	Registro das Atividades e Notificações, f/v, (Sulfite 75gr 21x31)	Bloco	500		
55	Cadastro das Famílias, f/v, (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
56	Cadastramento de Usuário no Estabelecimento de Saude-SUS (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
57	Cadastro do Hipertenso e/ou Diabético (Sulfite 75gr) 21x31cm)	Bloco	300		
58	Acompanhamento do Sisvan, Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
59	Ficha Questionário de Anemia em gestantes (Sulfite 75gr 21x31)	Bloco	300		
60	Boletim de Produção Médica-BPM, f/v, (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	200		
61	Ficha de Relatório Cirúrgico, Sulfite 75g, Ft 8	Bloco	150		
62	Ficha Geral Atendimentos f/v (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
63	Ficha Geral Continuação f/v (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
64	Declaração (Sulfite 75gr) ft° 12	Bloco	150		
65	Atestado de Comparecimento (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		



000005

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

66	Boletim de Produção Ambulatorial/BPA (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	200		
67	Ficha de Acompanhamento do Hipertenso e/ou diabético (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
68	Guia de Encaminhamento (Sulfite 75gr) ftº 16	Bloco	200		
69	Planilha de Casos de Diarréia (Sulfite 75gr) ftº 16	Bloco	150		
70	Boletim de Produção de Nível Superior-BPS, f/v, (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	200		
71	Ficha de Visita Domiciliar e Territorial(Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
72	Ficha Cadastramento da Gestante(Sulfite 75gr 21x31)	Bloco	200		
73	Solicitação de Medicamentos Ft 8	Bloco	100		
74	Ficha de Notificação de Agravos à Saúde (SINAM) Ft 8	Bloco	150		
75	Ficha de Reg. Diário dos Atendimentos das Gestantes no Sisprenatal (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
76	Etiqueta p/ sorologia de HIV	Und	5000		
77	Ficha de Notificação/Investigação-Hanseniose (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
78	Ficha de Investigação Leishmaniose Tegumentar Americana f/v, (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
79	Relatório Mensal de Consultas do Paism, (Sulfite 75gr (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
80	Mapa Mensal de Óbitos de Mulheres em Idade Fertil Mulheres de 10 a 49 anos (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
81	Cartão da Gestante, f/v, 4x4cores (Sulfite 180gr) ftº 8	Und	2.000		
82	Formulário de Atendimento do SI-CTA, f/v, Sulfite 75gr 21x31cm	Bloco	150		
83	Requisição de Sorologia p/HIV e VDRL (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
84	Programana Nacional de Controle da Dengue - PNCD (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
85	Envelope Kraft 24x34 Cadastro da Família	Und	2000		
86	Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue (Sulfite 75gr) ftº 16	Bloco	150		
87	Dengue/Entomologia (Sulfite 75gr) ftº 72	Bloco	150		
88	Sacola pequena	Und	2000		
89	Sacola média	Und	2000		
90	Sacola grande	Und	2000		
91	Formulário p/Class. de grau de Incapacidade Fisica, Hanseniose, f/v (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	150		
92	Programa de Controle Integrado da Malária (Sulfite 75gr) ftº 16	Bloco	100		
93	Formulário p/Levant. de Recursos Progama de Controle da Dengue(Sulfite 75gr 21x31)	Bloco	100		
94	Programa de Controle de Febre Amarela e Dengue PCFAD (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	100		
95	Relação de Focos de Aedes Aegypti (Sulfite 75gr) ftº 9	Bloco	100		
96	Fichas Vacinas/Doses f/v, (Sulfite 75gr) ftº 18	Bloco	300		
97	Solicitação de Sangue e Hemoderivados (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
98	Centro especialidade Agendamento de Referencia (Sulfite 75gr) ftº 20	Bloco	300		
99	Cartão de Controle de Liberação Preservativo (Sulfite 180 gr) ftº 24	Und	3000		
100	Capa de Processo (Sulfite 180gr) 31,5x46cm	Und	1.000		



000006

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

101	Ofício Timbrado colorido(sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	100		
102	Requisição de Exames (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	3.000		
103	Descrição de Cirurgia(Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	100		
104	Ficha de Atendimento (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	500		
105	Atestado Médico ao Trabalhador(Sulfite 75gr) ftº 16	Bloco	200		
106	Atestado (Sulfite 75gr) ftº 16	Bloco	300		
107	Declaração (Sulfite 75gr) ftº 16	Bloco	200		
108	Solicitação de Consulta (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	100		
109	Ficha de Admissão (Sulfite 75gr) ftº 12	Bloco	200		
110	Material de Sala (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	200		
111	Identificação do Paciente(Sulfite 75g 21x31cm)	Bloco	100		
112	Laudo p/Solicitação e Autorização de Internação Hospitalar, papel sulfite 75gr 21x31 cm f/v	Bloco	300		
113	Prescrição Médica (Papel jornal 21x31cm) f/v	Bloco	500		
114	Ficha de Atendimento Social(sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
115	Relatório de Cirurgia ou parto (sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
116	Nascimento (sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
117	Ficha de Referência e Contra Referencia Paciente, 50x3, 1a via 56g 2a. Via superbond Azul e 3a. Via Roso (21x31cm)	Bloco	300		
118	Laudo Médico p/Emissão de A.I.H. f/v, (jornal 21x31)	Bloco	300		
119	Prescrições Médicas e Controle de Aplicações, f/v, Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
120	Anamnese f/v (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	200		
121	Prescrição de Enfermagem (jornal 21x31cm)	Bloco	300		
122	Ficha de Evolução Médica (sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	300		
123	Capa Ultra-sonografia, 4x4cores, plastificada (papel supremo 250gr) ftº 4	Und	5000		
124	Termo de Responsabilidade (Sulfite 75gr 21x31cm)	Bloco	200		
				<b>TOTAL</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	OBJETO	UND	QTD	P. UNT.	P.TOTAL
125	Requisição 50 x 2 FTO 16 (1 Via Papel 75G 2Via Superbond)	Bloco	500		
126	Capa de Processo, Papel Cartolina 180gr, fto 4	Und	2.500		
127	Cartazes (Papel Couchê 150gr) fto 2, 64x46cm	Und	3.000		
128	Cartazes(Papel couchê 150gr) fto 4, 47x32,5	Und	3.000		
129	Informativo(Papel jornal), fto 2, c/ 12 paginas, todo colorido f/v	Und	1.000		
130	Informativo(Papel couchê 115gr), fto 2, c/12 páginas, todo colorido f/v	Und	1.000		
131	Folders (Papel couchê 115gr), fto 8, c/2vintos, policromia f/v	Und	5.000		
132	Folders(Papel jornal), fto 8, c/ 2 vintos, policromia f/v	Und	5.000		
133	Papel timbrados(Papel off-set 75gr) policromia, fto 9	Bloco	100		
134	Recibos timbrados(papel 75gr) 50x2, fto 16	Bloco	200		
135	Papel A4. 10x500fls (Sulfite 75gr 210x297mm)	Cx	80		





000007

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

136	Banners Diversos, 0,90x1,50	Und	70		
137	Faixas de Ruas 6m x ,70cm (impressão digital em lona) colorido	Unid	20		
138	Alvará de Licença, 4x4cores (Papel couchê 180gr) 21x31cm)	Unid	1.000		
139	Envelopes Kraft 24x34-Cadastro da Família	Unid	1.000		
				<b>TOTAL</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ITEM	OBJETO	UND	QTD	P. UNT.	P. TOTAL
140	Crachás, no papel off-set 180g ft° 32 (colorido)	und	100		
141	Cartazes, no papel couché 115g, ft° 2	und	200		
142	Folders, no papel couché 90g, ft° 8	und	200		
143	Certificados, no papel off-set 180g, ft° 8	und	200		
144	Cartilhas Conselho Tutelar, papel couché 115g, ft° 16 fechada, c/ 8p.	und	200		
145	Cartilhas cont. violência de criança, papel couché 115g ft° 16 fechada, c/8p.	und	200		
146	Folders Cras, no papel couché 90g, Ft° 8	und	200		
147	Folders violência contra idoso, no papel couché 90g, ft° 8	und	200		
148	Folders violência contra mulher, no papel couché 90g, ft° 8	und	200		
149	Folders Mundial Aids, no papel couché 90g, ft° 8	und	200		
150	Panfletos Aids, no papel couché 90g, ft° 8, ft° 8	und	200		
151	Cartazes Crás, no papel couché 115g, ft° 8	und	200		
152	Cartazes violência contra mulher, papel couché 115, ft° 2	und	200		
153	Cartazes violência c. deficientes, papel couché 115g, ft° 2	und	200		
154	Rascunhos personalizados, papel off-set 56g, ft° 16	Blc	200		
155	Cartilhas estatuto criança, papel couché 115g, ft° 16 fechada, c/12p.	und	200		
156	Panfletos no papel couché 90g, ft° 8.	und	1.000		
				<b>TOTAL</b>	

### 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
- 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;



000008

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

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.

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;



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

- 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 irreajustáveis 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 Buritirana -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;

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;





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

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 Administração, 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;

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 Buritirana – 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.



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

---

**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;

**5.4** – Comunicar à Contratada, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução do objeto;

**5.5** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

**5.6** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;