



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 077/2024

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 035/2024

O **MUNICÍPIO DE VICENTINA/MS**, inscrito no CNPJ Nº 24.644.502/0001-13, com sede na Rua Arlinda Lopes Dias, nº 550, Bairro Centro, Vicentina/MS, por intermédio do Setor de Licitações, torna público que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos art. 75, inciso II, Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 022/2024, e as exigências estabelecidas neste Aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados abaixo.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: DIA 19/09/2024, ÀS 09h via e-mail ou protocolo presencial.
REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário Local
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: contratacaodireta@vicentina.ms.gov.br
ENDEREÇO PARA PROTOCOLO PRESENCIAL: RUA ARLINDA LOPES DIAS, Nº 550, CENTRO, CEP: 79.710-000, VICENTINA/MS.
LINK DO AVISO: https://do.vicentina.ms.gov.br/arquivos/dio-vicentina_122820240916463116.pdf

1 – DO OBJETO:

Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **aquisição de Papel Sulfite A4 para atender as secretarias do município de Vicentina (secretaria administração), saúde, assistência, educação e cultura**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1 1.2 Compõem este Aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- a) ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA;
- b) ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

2 – DO LOCAL E PRAZO:

2.1 O presente objeto deverá ser entregue: na Rua Arlinda Lopes Dias nº 550 centro de Vicentina/MS.



2.2 O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2024, havendo possibilidade de prorrogação, caso haja necessidade.

3 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 O valor global estimado para contratação será de **R\$ 25.951,50** (vinte e cinco mil novecentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos).

4 – DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1 O presente AVISO ficará DISPONÍVEL POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: contratacaodireta@vicentina.ms.gov.br ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA nº 035/2024.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 19/09/2024 às 09h00min.

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará a sua proposta, por meio eletrônico ou por protocolo no setor de licitações, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento e

IV - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

4.1.2.1 A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Aviso.

4.1.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Aviso, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.



4.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados após solicitado pelo Setor de Licitações, que comunicará a empresa vencedora (aquela que ofertou a melhor proposta) para apresentar, via e-mail ou protocolo, em até 03 (três) dias, os seguintes documentos de habilitação:

4.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.1.1 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 eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.2.1.2 Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

4.2.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

4.2.2.1 Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

4.2.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

4.2.3.1 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.2.3.2 Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.2.3.4 Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.2.3.5 CND TRABALHISTA.

4.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.4.1 Atestado de Capacidade Técnico/Operacional, comprovado por meio de pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do responsável técnico ou da licitante que comprovem a previa execução de serviços de características e complexidades semelhantes às constantes do objeto da licitação.

5 – DO PAGAMENTO:

5.1 O pagamento ocorrerá mensalmente em até 30 (trinta) dias após apresentação de Nota Fiscal e atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1 As despesas decorrentes da contratação do presente processo administrativo correrão a cargo dos órgãos ou entidades usuários da dispensa de licitação, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 Poderá o Município revogar o presente aviso, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado. Em caso de vícios insanáveis, o Município deverá anular o presente, no todo ou em parte, consoante § 1º do art. 71, Lei nº 14.133/2021.

7.2 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência por parte das empresas interessadas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

7.3 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.4 No caso de todos os fornecedores serem desclassificados/inabilitados (procedimento fracassado) ou se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto), a Administração poderá:

7.4.1 republicar o presente aviso com uma nova data;

7.4.2 valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

7.4.3 fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

7.5 As normas disciplinadoras deste Aviso de Dispensa de Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

7.6 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável



por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

7.7 Em caso de divergência entre as disposições deste Aviso de Dispensa de Licitação e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Aviso.

7.8 Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

Vicentina/MS, 16 de setembro de 2024.

LUCIANO LIMA DA SILVA
Secretário de Administração e Gestão



ANEXO I – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social do Proponente:
CNPJ:
Endereço:
Cidade e Estado:
CEP:
Fone:
Contato:
E-mail:
Prazo de validade da proposta:

1 – OBJETO:

1.1 aquisição de Papel Sulfite A4 para atender as secretarias do município de Vicentina (secretaria administração), saúde, assistência, educação e cultura conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA:

2.1 Segue abaixo quantitativos e valores propostos:

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	90 CX	PAPEL A4 SULFITE BRANCO 210X297MM 75G CX 5000FL			

3 – DECLARAÇÃO:

3.1 Declaramos, ainda:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação e

IV - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VICENTINA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

RUA ARLINDA LOPES DIAS, 550, CENTRO - CNPJ 24.644.502/0001-13



Cidade/MS, _____ de _____ de 2024.

Nome completo, CPF e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **aquisição de Papel Sulfite A4 para atender as secretarias do município de Vicentina (secretaria administração, saúde, assistência, educação e cultura)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS:

2.1 Os serviços contratados serão os seguintes:

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	Preço máximo de referência (unitário)
01	90 CX	PAPEL A4 SULFITE BRANCO 210X297MM 75G CX 5000FL	R\$ 288,35

3. DA VIGÊNCIA:

3.1 O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2024, podendo ser prorrogada nos termos da Lei n. 14.133/21.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Introdução

A Prefeitura Municipal, em suas diversas secretarias e departamentos, desempenha um papel fundamental na administração e prestação de serviços à população. Para garantir a eficiência e continuidade das atividades administrativas e operacionais, é imprescindível a disponibilidade contínua de insumos básicos de escritório, incluindo o papel sulfite.

2. Descrição da Necessidade

2.1. Importância do Papel Sulfite

O papel sulfite é um insumo essencial para o funcionamento das secretarias da prefeitura. Ele é utilizado para uma ampla gama de atividades, tais como:

- Impressão de documentos oficiais, relatórios e comunicações internas e



externas.

- Elaboração de formulários e documentos administrativos.
- Arquivamento e registro de processos e correspondências.

2.2. Volume de Utilização

As secretarias da prefeitura enfrentam uma demanda constante por papel sulfite, uma vez que diariamente são gerados e processados diversos documentos necessários para o cumprimento das atividades administrativas e de atendimento ao público. A ausência desse material pode ocasionar atrasos nas atividades, comprometendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.3. Impacto da Falta de Papel Sulfite

A falta de papel sulfite pode causar:

- Interrupção dos processos administrativos, afetando a produtividade e a eficiência das secretarias.
- Atrasos na entrega de documentos e serviços à população.
- Aumento dos custos operacionais, devido à necessidade de aquisição emergencial e possível compra em condições desfavoráveis.

3. Justificativa para a Contratação

3.1. Continuidade das Atividades

Garantir a contratação para a aquisição regular de papel sulfite assegura a continuidade das atividades das secretarias, permitindo que os processos administrativos sejam conduzidos sem interrupções.

3.2. Planejamento Orçamentário

A contratação antecipada e o planejamento para a aquisição de papel sulfite possibilitam uma gestão mais eficiente dos recursos orçamentários, evitando gastos adicionais com compras emergenciais.

3.3. Melhoria na Eficiência Administrativa

Com o fornecimento contínuo e adequado de papel sulfite, as secretarias poderão manter um fluxo de trabalho ininterrupto e eficiente, otimizando os processos administrativos e melhorando o atendimento ao público.

4. Conclusão

A aquisição regular e planejada de papel sulfite é essencial para a manutenção da eficiência e continuidade das atividades das secretarias da Prefeitura Municipal. Considerando a importância desse insumo para a execução dos serviços administrativos e o impacto negativo da sua falta, a contratação é justificada para garantir o pleno funcionamento das atividades da administração



pública.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

O objetivo principal da solução proposta é garantir a aquisição contínua e adequada de papel sulfite para as secretarias da Prefeitura Municipal, assegurando a disponibilidade desse insumo essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais. A solução visa manter a eficiência, a continuidade dos processos e a qualidade do serviço prestado à população.

2. Componentes da Solução

2.1. Levantamento da Demanda

Realizar um levantamento detalhado da demanda de papel sulfite de cada secretaria. Esse levantamento deve considerar o volume médio de uso mensal e anual, possibilitando uma estimativa precisa para a contratação.

2.2. Definição das Especificações

Especificar as características técnicas do papel sulfite necessário, incluindo:

- Tipo de papel (branco, tamanho A4, gramatura adequada, etc.).
- Certificações e padrões de qualidade.
- Quantidade mínima e máxima de compra por fornecimento.

2.3. Seleção de Fornecedores

Realizar um processo de seleção de fornecedores para garantir a obtenção do melhor custo-benefício. Isso pode incluir:

- Pesquisa de mercado e análise de propostas.
- Verificação da capacidade de fornecimento e reputação dos fornecedores.
- Consideração de aspectos logísticos, como prazos de entrega e condições de pagamento.

2.4. Processo de Aquisição

Desenvolver e formalizar o processo de aquisição, que pode incluir:

- Emissão de edital de licitação ou processo de compra direta, conforme a legislação vigente.
- Negociação de contrato com o fornecedor selecionado, estabelecendo termos de entrega, condições de pagamento e garantias de qualidade.

2.5. Gestão e Monitoramento

Implementar um sistema de gestão e monitoramento do fornecimento de papel sulfite, que deve incluir:

- Controle de estoque e previsão de reposição.
- Avaliação periódica do desempenho do fornecedor.



- Relatórios de consumo e ajustes nas quantidades adquiridas conforme a variação na demanda.

3. Benefícios Esperados

3.1. Continuidade dos Processos Administrativos

A garantia de fornecimento contínuo de papel sulfite evitará interrupções nas atividades das secretarias, assegurando que os processos administrativos sejam realizados de forma ininterrupta.

3.2. Otimização dos Recursos Orçamentários

A contratação planejada e a escolha de fornecedores competitivos permitirão a melhor utilização dos recursos orçamentários, evitando custos adicionais com compras emergenciais.

3.3. Melhoria na Eficiência Operacional

Com um fornecimento adequado e contínuo, as secretarias poderão operar com maior eficiência, melhorando o atendimento ao público e a gestão interna dos documentos.

4. Conclusão

A solução proposta para a aquisição de papel sulfite é abrangente e estratégica, abrangendo desde a análise da demanda até a gestão do fornecimento. Com essa abordagem, a Prefeitura Municipal garantirá a continuidade e a eficiência das suas atividades administrativas, promovendo uma gestão mais eficaz dos recursos e melhorando o serviço prestado à comunidade.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2. Não será exigida amostra.

6.3. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 O prazo de entrega será parcelada, no prazo 5 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.1.1 A impossibilidade de cumprimento do prazo em decorrência de circunstância imprevista deverá ser imediatamente comunicada à Contratante.

7.2 Os produtos deverão ser entregues na Rua Arlinda Lopes Dias, 550, Centro, Vicentina, em horário comercial.



7.4. A entrega será acompanhada pelo fiscal do contrato, que receberá os serviços provisoriamente, de forma sumária, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.5 Os produtos 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

8.2.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

8.2.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

8.2.3 Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

8.2.4 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações.

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.3.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 24 horas dias,



a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos ou indenizações não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços mediante apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Cada pagamento só será efetuado após a comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, mediante apresentação das certidões negativas de débitos com a Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhistas, em plena validade.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que e culminará com a seleção da proposta de menor preço por item,

10.1.1 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e capacidade técnica são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Caberá à CONTRATANTE supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como:

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- h) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- i) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- j) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como:

- a) Fornecer toda a mão de obra, equipamentos/materiais necessários à execução dos serviços, eventuais despesas com deslocamento de funcionários, alimentação, estadia, energia elétrica, telefone, abastecimento de água e outros não especificados, mas relacionados com a execução dos serviços;



- b) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providências para correção;
- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- f) Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente CONTRATO, sendo que a inadimplência da CONTRATADA com referência a esses encargos não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Refazer, reparar, corrigir, remover às suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. As providências necessárias serão determinadas pelo representante do CONTRATANTE ao preposto indicado pela CONTRATADA;
- h) Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor;

13. DAS SANÇÕES

13.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar na aplicação de sanções.

13.2 A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c) Dar cauda à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.3 Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

13.4 As sanções previstas neste CONTRATO são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo CONTRATADO.

13.4.1. Fica garantido à CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

13.5 Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias na Tesouraria do Município de Vicentina/MS ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ou, ainda, cobrada judicialmente.

13.5.1 Ao valor da multa poderá ainda ser aplicado juros de mora de 0,5% (um por cento) até o limite de 30 dias.

13.5.2 A multa compensatória poderá ser de:

- a) 3% (três por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato por ocorrência, até o limite de 9% (nove por cento), em caso de inexecução parcial do CONTRATO;



b) 10% (dez por cento) sobre o valor do CONTRATO, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.6 As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da contratação do presente processo administrativo correrão a cargo dos órgãos ou entidades usuários da dispensa de licitação, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital.

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Vicentina/MS, 10 de setembro de 2024.

LUCIANO LIMA DA SILVA
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO