



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 077/2019

Processo nº 7798-18, 9952-18, 10044-18, 9994-18.

Pregão Presencial nº 17/2019

**O Município de Conceição da Barra**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CGC sob o nº 27.174.077/0001-34, com sede na Praça pref. José Luiz da Costa s/n, Centro, Conceição da Barra/ES, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **FRANCISCO BERNHARD VERVLOET**, brasileiro, casado, portador do CPF-MF nº 576.518.637-15 e RG nº 415.465- SSP/ES, residente nesta Cidade, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **LINHARES INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS LTDA ME** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ-MF sob o nº 28.038.227/0001-45**, com sede Avenida: Augusto Calmon, nº 1.117, Loja: 08 AB Bairro: Centro, Linhares-ES, CEP: 29.900-065, por seu representante legal, Sr. Tales Almeida de Sá, inscrito na Carteira de Identidade nº 187.178-SPTC-ES e inscrita no CPF nº 138.697.477-30, doravante denominada CONTRATADA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº. 17/2019 publicada no DOES do dia 27/03/2019, bem como, a classificação das propostas publicada no DOES de 25/03/2019, e a respectiva homologação conforme fls. 2.981 a 3.006, dos Processos Administrativos nº **7798-18, 9952-18, 10044-18, 9994-18**, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002 pelo Decreto Municipal nº. 4.178/2009, de 04 de dezembro de 2009, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**1- DO OBJETO**

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços dos produtos especificados no **Termo de Referência do Anexo I do Edital** de Pregão Presencial nº **17/2019** que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e propostas de preços apresentadas pelas licitantes classificadas, conforme consta nos autos dos Processos nº **7798-18, 9952-18, 10044-18, 9994-18**.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

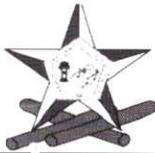
**2- DO PREÇO**

2.1 - Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no Anexo 01, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

2.2 - Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.3 – O preço será pago, conforme definido na Ata de Registro de Preços.

2.4 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.



## CLÁUSULA TERCEIRA

### 3- DA VALIDADE DA ATA

3.1 – O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**.

3.2 – Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Administração Pública Municipal não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## CLÁUSULA QUARTA

### 4- DA UTILIZAÇÃO DA ATA

4.1 – A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, mediante prévia consulta e autorização da **Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Assistência, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde** não podendo exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme preceitua o art. 22, §4º, do Decreto nº 7892/2013.

4.2 – O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preço é o especificado nesta Ata.

4.3 – Em cada entrega executada decorrente desta Ata, serão observados, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital referente à mesma.

4.4 – Em cada entrega executada, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada pela(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata, a(s) qual(is) também a integram.

4.5 – As contratações adicionais previstas nesta cláusula não poderão exceder por órgão ou entidade interessada, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

## CLÁUSULA QUINTA

### 5- DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1 – O compromisso de entrega estará caracterizado mediante o comprovado recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho decorrente desta Ata de Registro de Preços e do Edital de Pregão Presencial nº. 17/2019.

5.2 – O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, não podendo, em hipótese alguma, estipular quantidade mínima ou máxima de entrega.

5.3 – Os materiais deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal.

5.4 – A **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** poderá solicitar à **licitante** a substituição dos objetos em que forem verificados irregularidades relativas a sua qualidade, ou a complementação em caso de irregularidade relativa à quantidade. Nestes casos o prazo para complementação e/ou substituição será determinado pela Unidade responsável pelo seu recebimento.

5.5 – Os prazos de entrega/execução admitem prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito e previamente autorizado pelo responsável, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Alteração das especificações pela Administração Municipal;
- b) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do Edital e execução do Registro de Preços;

Página 2 de 19



- c) Interrupção da execução do Registro de Preços ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração Municipal;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Registro de Preços, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93;
- e) Impedimento de cumprimento do Edital e execução do Registro de Preços por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração Municipal em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**5.6** – A entrega dos materiais deverá ser conforme descrito no Termo de referência, contados da data do recebimento pelo fornecedor da ordem de fornecimento, na qual se atestará o seu recebimento, nas quantidades definidas pelas Secretarias requisitantes, na forma do Artigo 73, inciso II da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA SEXTA

### 6- DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

**6.1** – Fornecer os objetos descritos na Cláusula Primeira deste instrumento contratual, conforme especificados no Anexo I que integra o presente Registro de Preços.

**6.2** – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nos materiais a serem entregues, até o limite estabelecido na legislação em vigor.

**6.3** – Responsabilizar-se pelo integral cumprimento dos objetos, inclusive no que se referir a observância da legislação em vigor.

**6.4** – Substituir ou complementar, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que se verificarem vícios de qualidade e/ou quantidade.

**6.5** – Reapresentar sempre, na medida em que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a compra dos itens, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

**6.6** – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais ônus necessários à execução do Registro de Preços.

**6.7** – Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Registro de Preços, não incluindo esta responsabilidade à fiscalização.

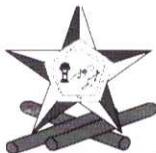
**6.8** – Manter durante toda a execução do Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.9** – Permitir e facilitar a fiscalização do Registro de Preços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

**6.10** – Efetuar o pagamento de seus empregados nos prazos legais, independente do recebimento da fatura.

**6.11** – Cercar seus empregados de garantias e proteções legais, nos termos da legislação trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança e proteção individual, no que couber, a todos os componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com a entrega dos materiais.

**6.12** – A licitante deverá registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Registro de Preços, de tudo dando ciência à **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, respondendo integralmente por sua omissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

**6.13** – A licitante deverá indicar preposto com poderes de decisão amplos e irrestritos, compatíveis com o objeto deste Registro de Preços, que ficará responsável para responder junto à **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, acerca de quaisquer falhas ou dúvidas ocorridas durante a vigência do Registro de Preços, ficando desde já acordado que o mesmo deverá reportar-se exclusivamente ao servidor designado para acompanhamento e fiscalização.

**6.14** – Declaração sob as penas da lei firmada pelo representante legal da empresa licitante de que dispõem do objeto desta licitação.

## CLÁUSULA SÉTIMA

### 7- DO PAGAMENTO

**7.1** – Após a entrega dos materiais cotados a licitante vencedora apresentará à Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, nota fiscal para liquidação e o pagamento da despesa será feito: mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou através de autenticação de código de barras da nota fiscal/fatura, no prazo estipulado no termo de referência, contados do recebimento definitivo dos materiais.

**7.2** – A Nota Fiscal deverá ser apresentada após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo setor requisitante.

**7.3** – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à **licitante** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

**7.4** – A **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela **licitante**, em decorrência de inadimplemento contratual ou outras de responsabilidade da **licitante**.

**7.5** – O pagamento somente será efetuado mediante:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual (do domicílio ou sede da **licitante**) e Municipal (onde for sediada a licitante e a do Município de Conceição da Barra, quando a sede não for deste Município), através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS, através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos.

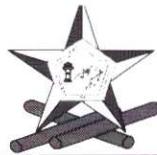
**7.6** – O pagamento será efetivado mediante depósito em conta corrente, em qualquer agência da rede bancária, indicada pela **licitante** ou através da autenticação de código de barras da nota fiscal/fatura emitida pela licitante.

**7.7** – De acordo com a Portaria Municipal nº 465/05, Artigo 1º, §§ 1º e 2º, o CNPJ ou CPF constante do respectivo processo e o CNPJ ou CPF da conta bancária deverão ser coincidentes.

Não serão efetuados créditos em contas:

- a) de empresas associadas;
- b) de matriz para filial;
- c) de filial para matriz;
- d) de sócio;
- e) de representante;
- f) de procurador, sob qualquer condição.

**7.8** – É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Registro de Preços.



7.9 – Nenhum pagamento será efetuado a **licitante** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

7.10 – A **licitante** arcará com todos os custos referentes à mão de obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à entrega dos materiais objeto deste Registro de Preços.

## CLÁUSULA OITAVA

### 8- DAS PENALIDADES

8.1 – A recusa injustificada da licitante em realizar entregar os materiais definido na Cláusula Primeira deste instrumento, de conformidade com a proposta classificada na licitação e indicada para registro do respectivo preço, ensejará aplicação das penalidades enunciadas a seguir.

8.2 – A **licitante** deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a realização do objeto contratado, sujeitando-se às penalidades constantes do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.3 – Na hipótese da **licitante** deixar de cumprir as obrigações estabelecidas por este Registro de Preços, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Registro de Preços;
- d) Suspensão para contratar com a Administração;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.

8.4 – As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item acima serão descontadas de imediato no pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

8.5 – Antes da aplicação de qualquer das penalidades, a **licitante** será advertida, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis.

8.6 – A **licitante**, durante a execução do Registro de Preços, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do Registro de Preços, com a aplicação das penalidades cabíveis. A **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, porém, poderá considerar rescindido o Registro de Preços mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.

8.7 – As advertências, quando seguidas de justificativa aceita pela **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, não serão computadas para o fim previsto no item 8.12.

8.8 – As advertências, quando não seguidas de justificativa aceita pela **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, darão ensejo à aplicação das penalidades das letras “b” a “e” do item 8.3.

8.9 – As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e”, todas do item 8.3.

8.10 – A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Registro de Preços e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, entretanto, antes de atingido o pré-falado limite, rescindir o Registro de Preços em razão do atraso.

8.11 – As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem às irregularidades.

8.12 – Decorridos 15 (quinze) dias de atraso na entrega dos materiais, sem que tenham sido apresentadas justificativas plausíveis, estará caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que, além de aplicar multa prevista no item 8.3 “c”, poderá a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** optar pela rescisão do Registro de Preços.



**8.13** – A **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na entrega dos materiais objeto desta Ata, para entender rescindido o Registro de Preços.

**8.14** – As multas serão calculadas pelo valor total do Registro de Preços.

**8.15** – Se o descumprimento do Registro de Preços gerar consequências graves para a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** poderá esta, além de rescindir o Registro de Preços, aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do item 8.3.

**8.16** – Se os danos puderem atingir a Administração Pública Municipal como um todo, será aplicada pena de Declaração de Inidoneidade.

**8.17** – A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela SEMASI.

**8.18** – Quando declarada a Inidoneidade da **licitante**, a SEMASI submeterá sua decisão ao Procurador Geral do Município, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.

**8.19** – Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração Pública pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**8.20** – Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática e de atos ilícitos.

## CLÁUSULA NONA

### 9- DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

**9.1** – O(s) preço(s) registrado poderá (ão) ser revisto(s) em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo de materiais registrados, cabendo a Comissão Municipal de Licitação promover as negociações junto aos fornecedores registrados.

**9.2** – Quando o(s) preço(s) registrado(s), por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Comissão Municipal de Licitação deverá:

- a) Convocar o fornecedor registrado para negociação de redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.

**9.3** – Quando o valor de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor, mediante comunicação e comprovação formal, não puder cumprir o Registro de Preços, a Comissão Municipal de Licitação, poderá:

- a) Liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação da (s) penalidade (s) prevista (s) nesta Ata e no Edital, desde que este apresente laudos, relatórios, comprovantes e justificativos que possibilitem o reajustamento do preço registrado;
- b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

## CLÁUSULA DÉCIMA

### 10- DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**10.1** – Esta Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada de pleno direito, quando:

- a) A **licitante** não cumprir as obrigações constantes desta Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

- b) A **licitante** não assinar a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) A **licitante** der causa a rescisão administrativa de compromisso decorrente de Registro de Preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de compromisso decorrente de Registro de Preços;
- e) A **licitante** não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- f) Por razões do interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração;
- g) A **licitante**, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
- h) For constatada a existência de Declaração de Idoneidade do Fornecedor.

**10.2 – Procedimento para cancelamento da Ata de Registro de Preços:**

- a) O cancelamento do Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurando os princípios das contraditória e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente;
- b) A solicitação da licitante para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas neste Registro de Preços, caso não aceitas as razões do pedido.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**11- DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DOS PEDIDOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS.**

**11.1** – As solicitações referentes ao objeto do presente Registro de Preço serão autorizadas por emissão da Nota de Empenho, caso a caso pelo Titular da Secretaria requisitante.

**11.2** – A emissão das Autorizações de Fornecimento de materiais, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

**11.3** – Durante o prazo de validade do Registro de Preços, A Administração poderá ou não contratar o objeto deste Pregão.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**12- DA RESCISÃO**

**12.1** - A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

**13- DOS ADITAMENTOS**

13.1 - A presente não poderá ser aditada.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

**14- DOS RECURSOS**

**14.1** - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

### 15- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - A execução do contrato será acompanhada pela Secretaria Requente ou designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, através da Secretaria requerente, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas às disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

15.2 – A fiscalização da entrega dos materiais será feita pelo CONTRATANTE, a fim de cumprir, rigorosamente, os prazos e condições do presente edital, proposta e as disposições do contrato.

15.3 – A fiscalização referida no subitem anterior não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução das entregas.

15.4 – Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.5 – É direito de a fiscalização recusar quaisquer materiais, quando entender que os mesmos não sejam os especificados, ou, ainda, quando entender que a entrega está irregular.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

### 16- DO FORO

16.1 - Fica eleito o foro de Conceição da Barra, Comarca de Conceição da Barra, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Conceição da Barra - ES, 14 de Junho de 2019.

Srº FRANCISCO BERNHARD VERVLOET

Prefeito Municipal

Contratante

LINHARES INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS LTDA ME

CNPJ-MF sob o nº 28.038.227/0001-45

Contratado

28.038.227/0001-45

LINHARES INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS LTDA-ME

Av. Augusto Calmon, nº 1117

Loja 08 AB - Centro - CEP: 29.900-065

LINHARES - ESP. SANTO

Srª Lucineia Bonela -  
Matrícula: 10134

Fiscal do Registro de Preço Secretaria de Administração

  
Ariana Lopes de Oliveira  
Subprocuradora  
Portaria nº 278/13 - GAB/ES nº 7872

Srª Aleídia Conceição Avelar -  
Matrícula: 7123

Fiscal do Registro de Preço Secretaria de Educação

Srº Cleber Correia Muniz -  
Matrícula: 5539

Fiscal do Registro de Preço Secretaria de Saúde

Página 8 de 19



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Anexo I**

Descrição dos Produtos:

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
12	1.14.01.0043-0	UND	BRW		0,000	446,000	1,0000	446,00

**EXTRATOR DE GRAMPO AÇO NIQUELADO**

Espátula extratora de grampo em aço niquelado ou cromado, própria para extração de grampos 26/6 e 26/8, medindo aproximadamente 15cm de comprimento e 1,5cm de largura, de validade indeterminada

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
49	1.14.01.0243-2	RL	Eurocel		0,000	400,000	0,6500	260,00

**DUREX GRANDE**

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
71	1.14.01.0380-3	UND	BRW		0,000	450,000	1,2000	540,00

**ESTILETE; CABO EM POLIPROPILENO; LAMINA DE ACO CARBONO; MEDINDO 18 MM**

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
85	1.14.01.0422-2	UND	Alaplast		0,000	300,000	2,5000	750,00

**Pasta c/aba e elastico (plastico) 40mm**

Pasta c/aba e elastico (plastico); de polipropileno; espessura de 0,35 micras, lombada dem 40mm; no tamanho oficio; com com ilhos de metal; CRISTAL

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
98	1.14.01.0439-7	RL	Eurocel		0,000	600,000	2,9000	1.740,00

**Fita crepe 25mmx50m**

Fita adesiva de papelaria; crepe; medindo (25mmx50m); branca

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
125	1.14.01.0521-0	UND	BRW		0,000	2.030,000	7,3300	14.879,90

**Pincel para Quadro Branco Recarregável - Cor Azul**

Pincel marcador recarregável para Quadro Branco Designer arrojado com tampa Estriada Tinta de longa duração Rosca de fácil remoção para facilitar a Recarga

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
126	1.14.01.0522-9	UND	BRW		0,000	1.850,000	7,3300	13.560,50

**Pincel para Quadro Branco Recarregável - Cor Vermelha**

Pincel marcador recarregável para Quadro Branco Designer arrojado com tampa Estriada Tinta de longa duração Rosca de fácil remoção para facilitar a Recarga

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
200	1.14.01.0610-1	UND	BRW		0,000	770,000	7,3300	5.644,10

**Pincel para quadro Branco Preto**

**Pincel Marcador Recarregável**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

Para Quadro Branco Designer Arrojado Com Tampa Estriada								
Tinta De Longa Duração Rosca De Fácil Remoção Para Facilitar A Recarga								
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
236	1.14.01.0648-9	FR	Radex		0,000	204,000	90,0000	18.360,00
REABASTECEDOR PINCEL QUADRO BRANCO 500 ml - AZUL								
REABASTECEDOR P/PINCEL P/QUADRO BRANCO 500 ML AZUL								
Descrição: Tinta desenvolvida especialmente para reabastecer marcadores de quadro branco. Frasco de 500 ml Cor Azul								
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
237	1.14.01.0649-7	FR	Radex		0,000	115,000	90,0000	10.350,00
REABASTECEDOR PINCEL QUADRO BRANCO 500 ml - VERMELHO								
REABASTECEDOR PINCEL QUADRO BRANCO - VERMELHO								
Descrição: Tinta desenvolvida especialmente para reabastecer marcadores de quadro branco. Frasco de 500 ml Cor VERMELHO								
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
239	1.14.01.0652-7	FR	Radex		0,000	115,000	90,0000	10.350,00
REABASTECEDOR PINCEL QUANDRO BRANCO - PRETO								
REABASTECEDOR PINCEL QUADRO BRANCO - PRETO								
Descrição: Tinta desenvolvida especialmente para reabastecer marcadores de quadro branco. Frasco de 500 ml Cor PRETO								
<b>Valor Total R\$ 76.880,50 (Setenta e seis mil oitocentos e oitenta reais e cinquenta centavos).</b>								

**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA I (Secretaria de Administração)**

**1. OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem como objeto a aquisição de material de expediente (papelaria) visando à reposição do estoque do Almoxarifado num período de doze meses.

**2 JUSTIFICATIVA**

2.1 - Aquisição de material de expediente (itens de papelaria) é de fundamental importância para desempenho das atividades executadas pelos servidores desta PMCB, tais como acompanhamento de processos diversos, atendimento ao público e expediente em geral.

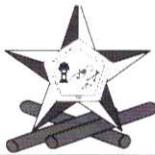
**3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

As especificações e quantidades constam no final deste Termo.

Será motivo de desclassificação a apresentação de propostas que não indicarem a "MARCA" dos produtos ofertados.

Os materiais a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

**Página 10 de 19**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

a - Às normas e especificações constantes deste caderno;

b - Às normas da ABNT;

c - Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

d - Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

O material ofertado deverá apresentar qualidade e rendimento de forma similar aos das marcas mais conhecidas no mercado.

O material ofertado deverá ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas.

O material ofertado deverá ser **novo e original**, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, deverá estar adequadamente embalado de forma a resguardar suas características originais.

O material deverá ser entregue em embalagem original, sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazo de validade e origem.

Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

Em hipótese alguma será aceito material recondicionado, remanufaturado, ou reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização por esta administração.

O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue.

A Administração poderá solicitar testes do material junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. Se verificada a inadequação do produto ou sua falsidade, será feita notificação da empresa para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Caso não seja realizada a substituição, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas. Se for declarado pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os produtos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

Testes realizados na fase de entrega não impedirão a realização de testes futuros, quando houver suspeita de que o produto seja falsificado.

#### 4. DO FORNECIMENTO DO(S) PRODUTO(S)

4.1 – As entregas serão feitas de acordo com a necessidade desta administração, sendo solicitadas mediante ordem de fornecimento.

#### 5. GARANTIA

5.1 - Os produtos entregues com defeito deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação a ser emitida pelo Almoxarifado da PMCB.

#### 6. AMOSTRA

6.1 - As amostras de todos os produtos licitados deverão ser entregues no prazo de até 5 (CINCO) dias úteis após o encerramento do processo licitatório, no setor de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.

6.2 - As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar do certame e poderão ser retiradas no Almoxarifado da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA, a qualquer momento após a primeira entrega dos itens adquiridos, ou abatidas na primeira entrega.

#### 7. LOCAL DE ENTREGA

7.1 - A entrega do material deverá ser efetuada de acordo com a ordem de fornecimento emitida pela Secretaria de Administração, indicado na Autorização para Fornecimento de Material.

7.2 – A entrega deverá ser realizadas nos horários pré-fixados, de 08:30h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h. Entregas realizadas fora desse horário serão rejeitadas pelo Almoxarifado.

7.3 – Fica responsável pelo recebimento o Almoxarife Rafael Scafuto Vieira, cujo contato para qualquer esclarecimento é: (27) 98879-5686 – [almoxarifadopmc@gmail.com](mailto:almoxarifadopmc@gmail.com).



## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Cumprir o prazo de entrega do (s) objeto (s) adquirido (s), não podendo este prazo exceder a 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Autorização para Fornecimento. No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas e modelos dos materiais, os valores unitários e totais e o número do processo e o contrato que deu origem à aquisição. Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo será suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias. Quaisquer dúvidas quanto às especificações, e demais condições de contratação, favor consultar o servidor responsável pelo recebimento conforme item.

8.2 - O montante referente aos tributos e frete deverá estar incluso no preço do objeto adquirido.

8.3 - Responder pelos danos causados diretamente a PMCB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos materiais.

8.4 - Respeitar às normas de controle de bens e de fluxo de pessoas na PMCB.

8.5 - Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento, dos materiais.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - A Prefeitura Municipal de Conceição da Barra se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

9.2 - Os quantitativos poderão sofrer acréscimo ou diminuição, consoante o disposto no § 1º do artigo 65 de Lei nº 8.666/1993.

## 10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

10.1 - O recebimento dos produtos será de competência da Gerente Administrativa a servidora Lucineia Bonela.

10.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado deverão ser solicitadas à Secretaria de Administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## 11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

11.1 - Um representante do Almoxarifado acompanhará e fiscalizará a entrega do objeto.

11.2 - A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

11.3 - Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do produto serão atestados por servidor do Almoxarifado, ou outro servidor designado para este fim.

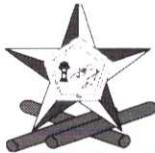
## 12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente no prazo de 10 (dez) dias contadas da apresentação dos documentos no Almoxarifado.

12.2 - Juntamente com a NF-e deverão ser apresentadas cópias dos documentos comprovantes de regularidade fiscal com a seguridade social (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional e (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e Certidão Quanto á Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual.

12.3 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;



## TERMO DE REFERÊNCIA II (Secretaria de Assistência Social)

### **1. OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a aquisição de material de expediente, conforme descritos no ANEXO I a este Termo de Referência, por um período de 12 (Doze) meses. O material será destinado para atender as necessidades das unidades desta Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo elas: Cras Sede, Cras Quilombola, Cras Braço do Rio, Centro de Convivência da Família de Itaunas, CREAS, Casa da Acolhida, Conselho Tutelar Sede e Braço do Rio e Bolsa Família. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e cotação pelos participantes.

### **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2.1. São de exclusiva conta e responsabilidade da contratada, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem.

#### 2.2. Obrigações Gerais

2.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais de expediente, de consumo e papelaria, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;

2.2.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

2.2.3. Fornecer os materiais de expediente, de consumo e papelaria no prazo estabelecido ou quando necessário, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

2.2.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos materiais, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

2.2.5. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

#### 2.3. Obrigações Operacionais

2.3.1. Fornecer os materiais de expediente, de consumo e papelaria atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;

2.3.2. Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento dos materiais que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito, ou prazo de validade vencido ou muito próximo a vencer;

2.3.3. Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

2.3.4. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento de materiais seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;

2.3.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos materiais fornecidos;

#### 2.4. Obrigações comerciais, tributárias e outras.

2.4.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos na legislação decorrentes a venda de materiais de expediente, de consumo e papelaria, obrigando-se a saldá-los na época própria;

2.4.2. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

### **3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1. Conferir fornecimento dos materiais de expediente, de consumo e papelaria, embora a Contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

Página 13 de 19



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS**

- 3.2. Efetuar o pagamento à Contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal (eletrônica), devidamente discriminada e atestada pelo setor próprio, por meio de crédito em conta corrente bancária;
- 3.3. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste Termo;
- 3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 3.5. Proporcionar à Contratada as condições para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas.

#### **4. PAGAMENTO**

- 4.1. Será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente ao fornecimento dos materiais de expediente, de consumo e papelaria, após o "atesto" do satisfatório atendimento do especificado.
- 4.2. O pagamento será feito em moeda corrente, por meio de ordem bancária.

#### **5. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO**

- 5.1. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:
  - 5.1.1. Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, de atestada a conformidade do fornecimento dos materiais pelo setor competente da Contratante,
  - 5.1.2. Enquanto houver pendência relativa à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência, à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, à regularidade fiscal.
  - 5.1.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.
  - 5.1.4. A Entidade poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

#### **5.2 PRAZO DE PAGAMENTO**

- 5.2.1 Até 15 dias úteis após a entrega da mercadoria, mediante a apresentação da Nota Fiscal das despesas emitida pela empresa vencedora, acompanhada da CND do INSS e CRF do FGTS.
- 5.2.2 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

#### **6. DO RECURSO**

- 22.00.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social  
22.01.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social  
3.3.90.30.16 – Material de Expediente  
Fonte de Recursos – 1.000.000  
Fonte de Recursos – 1.399.000  
Fonte de Recursos – 1.301.000  
22.01.30 – Fundo Municipal de Assistência Social  
3.3.90.30.16 – Material de Expediente  
Fonte de Recursos – 1.000.000  
Fonte de Recursos – 1.399.000  
Fonte de Recursos – 1.301.000

#### **7. DO PRAZO DE FORNECIMENTO**

- 7.1 O prazo de fornecimento do(s) produto(s) será de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Fornecimento.

#### **8 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

LINHARES INFORMATICA SUPRIMENTOS LTDA-ME



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS**

8.1 O fornecimento dos produtos licitados terá inicio a partir da assinatura do contrato, sendo que os produtos serão entregues parceladamente, mediante solicitação do responsável pelo setor de compras da Secretaria Municipal de Educação.

8.2 Os produtos deverão ser entregues, na sede do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação situado a Rodovia Adolpho Serra, nº 500 – São Tiago - Conceição da Barra / ES, em dias úteis, no período das 08:30 as 16:00 horas. Lembrando que o dia e horário da entrega deverão ser previamente combinados com o responsável do setor de compras, que indicará um servidor deste setor responsável pelo recebimento e conferência dos produtos.

8.3 Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente e estar acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.

## **9 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

9.1 O objeto será recebido provisoriamente, para posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações do edital e seus anexos.

9.2 O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade dos produtos recebidos.

9.3 O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Secretaria.

9.4 A Administração rejeitará os produtos fornecidos em desacordo com o Edital e seus Anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto.

9.5 Os produtos que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo licitante vencedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções.

## **10 DA GARANTIA DO PRODUTO**

10.1 O produto deverá possuir prazo de garantia de no mínimo 12 (doze) meses, a partir da assinatura da Secretaria, de tal forma que a data de validade não seja inferior ao período pretendido para o consumo.

10.2 Durante o prazo de garantia, o licitante vencedor obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer material que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio.

10.3 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

## **11 DAS SANÇÕES**

11.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.1.1 Advertência por escrito;

11.1.2 Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso;

11.1.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

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

11.1.5 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 resarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

## **12 RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO:**

12.1 Os responsáveis pelo recebimento e conferência dos produtos será indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no ato do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

**TERMO DE REFERÊNCIA III (Secretaria de Educação)**

**1. Objeto**

Constitui objeto da presente licitação a aquisição de material de expediente, conforme descritos no anexo I a este Termo de Referência, por um período de 12 (doze) meses. O material será destinado para atender as necessidades da Secretaria de educação, Ensino fundamental e Ensino Infantil do Município de Conceição da Barra – ES. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e cotação pelos participantes.

**2 Justificativa**

As Unidades de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de sua missão institucional necessitam desenvolver o ensino aprendizagem e, para tanto, são imprescindíveis à aquisição dos materiais para desenvolver as atividades pertinentes com qualidade, eficiência e eficácia.

**3 Obrigações da Contratante**

- 3.1. Conferir fornecimento dos materiais de expediente, de consumo e papelaria, embora a contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.
- 3.2. Efetuar o pagamento à contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal (eletrônica), devidamente discriminada e atestada pelo setor próprio, por meio de crédito em conta corrente bancária;
- 3.3. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo;
- 3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 3.5. Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas.

**4 Amostras**

**4.1** A amostra deverá ser entregue para a Comissão de avaliação no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, conforme endereço no item 9.2, no **PRAZO MÁXIMO DE 48 HORAS APÓS A LICITAÇÃO**.

**4.2** Deverá ser entregue amostra para todos os itens deste termo de referência.

**5 Pagamento**

5.1. Será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente ao fornecimento dos materiais de expediente.

5.2. O pagamento será feito em moeda corrente, por meio de ordem bancária.

**6 Condições Para Pagamento**

6.1. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

6.1.1. Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, de atestada a conformidade do fornecimento dos materiais pelo Setor competente da contratante,

6.2.1 até 15 dias úteis após a entrega da mercadoria, mediante a apresentação da nota fiscal das despesas emitida pela empresa vencedora, acompanhada da CND do INSS e CRF do FGTS.

6.2.2 Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**7 Do Recurso**

6.1 Recurso do MDE. – 1.101.0000.

6.2 Recurso do FUNDEB -1.102.0000

6.3 Cota Parte – 1.119.0000

**8. Do Prazo de Fornecimento**

8.1 O prazo de fornecimento do(s) produto(s) será de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da ordem de fornecimento.

*Página 16 de 19*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

## 9. Das Condições de Entrega do Objeto

9.1 O fornecimento dos produtos licitados terá inicio a partir da assinatura do contrato, sendo que os produtos serão entregues parceladamente, mediante solicitação do responsável pelo setor de compras da Secretaria Municipal de Educação.

9.2 Os produtos deverão ser entregues, na sede do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação situado a rodovia Adolpho serra, nº 500 – São Tiago - Conceição da Barra / ES, em dias úteis, no período das 08:30 as 16:00 horas. Lembrando que o dia e horário da entrega deverão ser previamente combinados com o responsável do Setor de Compras, que indicará um servidor deste setor responsável pelo recebimento e conferência dos produtos.

9.2 Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente e estar acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.

## 10. Da Garantia do Produto

10.1 O produto deverá possuir prazo de garantia de no mínimo 12 (doze) meses, a partir da assinatura da Secretaria, de tal forma que a data de validade não seja inferior ao período pretendido para o consumo.

10.2 Durante o prazo de garantia, o licitante vencedor obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer material que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio.

10.3 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

## 11. Responsáveis Pelo Recebimento:

### 11.1 Os Responsáveis pelo Recebimento e Conferência dos Produtos Serão:

- Josemara dos Santos de Souza Matrícula Funcional Nº 4476, Email: josemaradossantosdesouza@hotmail.com

## TERMO DE REFERÊNCIA IV (Secretaria de Saúde)

**Objeto: Material de expediente, para atendimento aos Prontos Atendimentos da Sede do Município, Distrito de Braço do Rio e Secretaria de Saúde bem como as Unidades de Saúde.**

## 1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a aquisição de materiais de expediente (papelaria, acondicionamento e informática), visando à reposição do estoque do Almoxarifado num período de um ano.

## 2 JUSTIFICATIVA

**Considerando** que a presente Licitação está motivada pela necessidade de adquirir Material Expediente que serão utilizados no Hospital Municipal e nas Unidades de Saúde, Secretaria de Saúde e em outros estabelecimentos no intuito de atender as demandas diárias;

**Considerando** que é de suma importância esses objetos, a qual é usado diariamente, sendo assim um material ininterrupto para ao local de trabalho;

**Considerando** que se justifica a adoção da licitação na modalidade pelo Sistema de Registro de Preços, em razão da necessidade de contratações frequentes, cuja natureza do objeto não possibilita definir previamente o quantitativo demandado durante a vigência do contrato, bem como a possibilidade de se realizar a licitação independentemente de prévia indicação orçamentária, agilizando-se o processo de aquisição;

**Considerando** que A aquisição dos alimentos elencados atenderá às necessidades do Hospital Municipal e nas Unidades de Saúde, Secretaria de Saúde e em outros estabelecimentos e visa atender a demanda desta organização por um período de 12 (doze) meses;

## 3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

### Conforme Anexo I.

As especificações e quantidades constam no Anexo I.

*[Signature]*  
Página 17 de 19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

As coletas de preços estarão anexo, tendo sido analisados e dispensados aqueles que se apresentaram totalmente fora da realidade do mercado.

Os produtos foram divididos em lotes, visando atender à área de atividade que as empresas atuam. Incluímos num mesmo procedimento itens de papelaria, acondicionamento e informática, porém divididos em lotes, considerando que esses itens são comercializados pela maioria das empresas que nos enviam orçamentos prévios.

As marcas de referências foram inseridas apenas como padrão de qualidade.

Será motivo de desclassificação a apresentação de propostas que não indicarem a "MARCA" dos produtos ofertados.

Os materiais a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

- a) Às normas e especificações constantes deste caderno;
- b) Às normas da ABNT;
- c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
- d) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

O material ofertado deverá apresentar qualidade e rendimento de forma similar aos das marcas mais conhecidas no mercado, das quais algumas estão indicadas neste Termo.

O material ofertado deverá ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas.

O material ofertado deverá ser **novo e original**, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, deverá estar adequadamente embalado de forma a reservar suas características originais.

O material deverá ser entregue em embalagem original, sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazo de validade e origem.

Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

Em hipótese alguma será aceito material recondicionado, remanufaturado, ou reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização por esta administração.

O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue.

A Administração poderá solicitar testes do material junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. Se verificada a inadequação do produto ou sua falsidade, será feita notificação da empresa para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Caso não seja realizada a substituição, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas. Se for declarado pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os produtos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

Testes realizados na fase de entrega não impedirão a realização de testes futuros, quando houver suspeita de que o produto seja falsificado.

#### 4. GARANTIA

4.1 - Os produtos entregues com defeito deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação a ser emitida pelo Almoxarifado da SEMUS.

#### 5. AMOSTRA

5.1. As amostras deverão ser entregues até 05 dias úteis depois de ser concretizado a Licitação do objeto, horário de entrega das amostras das 08:00 horas às 17:00horas no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

#### 6. LOCAL DE ENTREGA

6.1 - A entrega do material deverá ser efetuada de acordo com a ordem de fornecimento emitida pela SEMUS, sendo o local de entrega o indicado na Autorização para Fornecimento de Material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LICITAÇÃO E CONTRATOS

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 - Cumprir o prazo de entrega do (s) objeto (s) adquirido (s), não podendo este prazo exceder a 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Autorização para Fornecimento e Nota de Empenho. No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas e modelos dos materiais, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à aquisição. Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo será suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias. Quaisquer dúvidas quanto às especificações, e demais condições de contratação, favor consultar o servidor Rafael Scafuto vieira (27) 3762-1636.
- 7.2 - O montante referente aos tributos e frete deverá estar incluso no preço do objeto adquirido.
- 7.3 - Responder pelos danos causados diretamente a SEMUS/PMCB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos materiais.
- 7.4 - Respeitar às normas de controle de bens e de fluxo de pessoas na SEMUS.
- 7.5 - Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento, dos materiais.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 – A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 8.2 - Os quantitativos poderão sofrer acréscimo ou diminuição, consoante o disposto no § 1º do artigo 65 de Lei nº 8.666/1993.

## 12 - DOS RECURSOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA

- 07.00.00 – Secretaria Municipal de Saúde.  
07.01.10 – Fundo Municipal de Saúde  
07.01.20 – Bloco da Atenção Básica  
07.01.30 – RECURSO PRÓPRIO  
07.01.50 – Bloco da Vigilância em Saúde

*[Handwritten signature]* Talles Almeida de Souza  
28.038.227/0001-45  
LINHARES INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS LTDA-ME  
Av. Augusto Calmon, nº 1117  
Loja 08 AB - Centro - CEP: 29.900-065  
LINHARES - ESP. SANTO