



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

### **EDITAL PARA REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019 PROCESSO Nº 003385/2018**

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, CONFORME LEIS COMPLEMENTARES Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, 128, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008, 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.**

#### **PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, com sede na Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela **Portaria nº 2.060/2018, de 28 de Dezembro de 2018**, de acordo com a **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, pela **Lei Federal n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014 e **Decreto Nº 2060-R**, de 20 de maio de 2008, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação objetivando a **Aquisição de material gráfico para atender as demandas das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica**, nos termos deste edital.

1.1 - REGÊNCIA: **LEIS NºS 10.520/2002, 8.883/1994 E 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, DECRETO Nº 3.555, DE 08 DE AGOSTO DE 2000, E DECRETO Nº 7.892/2013 E SUAS ALTERAÇÕES - REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREVISTO NO ART. 15 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.**

1.2 - MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL.**

1.3 - TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO.**

1.4 - REGIME DE EXECUÇÃO: **INDIRETA.**

1.5 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

1.6 - REPARTIÇÃO DE INTERESSADA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.**

1.7 - VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **01 (UM) ANO, CONTADO DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.**

1.8 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: **60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES.**

1.9 - DATA/HORA/ LOCAL DO CREDENCIAMENTO: **23 DE ABRIL DE 2019, DE 07:00 HORAS À 07:30 HORAS, NA SALA DE LICITAÇÃO.**

1.10 – DATA/HORA/LOCAL DA ENTREGA DOS ENVELOPES: **23 DE ABRIL DE 2019, ATÉ ÀS 07:30 HORAS NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA DE VILA PAVÃO.**

1.118 - DATA/LOCAL/HORA DE ABERTURA: **23 DE ABRIL DE 2019, ÀS 08:00, NA SALA DE LICITAÇÃO.**



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

### 2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no item orçamentário a seguir, e será empenhado na rubrica:

Ficha	Fonte de Recurso
0000041	10010000
0000563	10010000
0000017	10010000
0000408	13110000/13900090
0000450	13110000/13900090
0000627	10010000
0000006	10010000
0000061	10010000
0000111	10010000
0000107	12120000
0000099	12120000
0000034	12110000
0000127	12120000

### 3 - DO PRAZO DE ENTREGA E ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. – O processo de diagramação, editoração, fotolitagem, revisão, impressão, acabamento, manuseio e embalagem de material serão de competência exclusiva da empresa CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço pela CONTRATANTE, para produção e apresentação da arte/mídia impressa para a Unidade Requisitante, para a devida aprovação ou adequação.

3.2. – Após a aprovação a empresa terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para execução do objeto do edital e anexo 01 – Termo de Referência.

3.3. – Nenhum serviço poderá ser produzido sem a PRÉVIA CORREÇÃO E AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO da Unidade Requisitante dos referidos serviços.

3.4. – O fornecimento do objeto do edital e do Anexo 01 - Termo de Referência será realizado de forma PARCELADA.

3.5. – O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Almoxarifado Municipal em conjunto com um representante da Unidade Requisitante, se necessitar.

3.6. – As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

3.7. – O objeto do edital e do Anexo 01 - Termo de Referência deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situado na Rua Germano Linhares, s/nº, Centro, CEP 29.843-000, neste Município, telefone (27) 3753.1001 ramal 147, ou em local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, acompanhados de cópia reprográfica da Ordem de Serviço, em dias úteis, no horário de 07h00min às 11h00min e de 13h00min às 16h00min.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

3.8 – A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

3.9 – Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

3.10 – Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

3.11 – O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

3.12 – O município de Vila Pavão/ES, não está obrigado a solicitar uma quantidade mínima de materiais, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição.

3.13 – O quantitativo total expresso no Anexo I do termo de referência e estimado e representa a previsão da secretaria requisitante para a aquisição durante o prazo de 01 ano.

3.14 – A existência de preços registrados não obriga o município de Vila Pavão/ES a firmar contratações/aquisições que deles poderão advir, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurada ao beneficiário do Registro de preços preferência em igualdade de condições.

#### **4 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 - A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do gestor municipal/órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013 (alterado pelo Decreto 8.250, de 23/05/2014).

4.2 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão. (art 22, § 1º do Decreto 7.892/2013)

4.3 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento/contratação, desde que este fornecimento/contratação não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4 - As aquisições ou contratações adicionais (adesões concedidas) a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes. (art 22, § 3º do Decreto 7.892/2013).

4.5 - As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem. (art 22, § 4º do Decreto 7.892/2013).

4.6 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata de Registro



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

dePreços.

4.7 - Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.8 - A aquisição/contratação e a emissão de empenho serão autorizadas, caso a caso, pelo titular da Pasta à qual pertencer a Unidade Contratante, ficando a Unidade, responsável pelo cumprimento das disposições da Ata.

4.9 - A retificação do empenho ou seu cancelamento total ou parcial obedecerão a mesma regra.

4.10 – Deve conter a realização periódica ou pesquisa de mercado.

### **5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1 - Nos termos do Inciso I do Artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, a participação nesta licitação é restrita às MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2 - Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no § 4º do referido artigo.

5.3 - PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL NESTA LICITAÇÃO DEVERÃO SER OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:

5.3.1 - A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações o licitante deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE no momento do CREDENCIAMENTO a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DAS MEs E EPPs, e a CERTIDÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL comprovando sua situação de enquadramento, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio. Conforme o caso a licitante enquadrada no regime poderá ainda encaminhar o comprovante de adesão ao SIMPLES NACIONAL.

5.3.1.1 - Em se tratando de Microempreendedor Individual o mesmo deverá apresentar no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, além da Declaração descrita no item 4.2.1, o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, para aplicação da Lei Complementar 123/2006 e suas posteriores alterações, nas fases de habilitação e julgamento de propostas.

5.3.1.2 - A não comprovação do licitante da sua condição de MEs e EPPs tornará impossível a participação da empresa nesta licitação.

5.4 - Poderão participar do certame todos os interessados que comprovarem através de documentação que:

- a) as atividades da empresa sejam pertinentes ao objeto desta licitação;
- b) preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

5.5 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas:



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- a) que se encontre em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) que tenha sido decretada a sua falência;
- c) que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o município de Vila Pavão ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) seus sócios, procuradores, gerentes, administradores, prepostos ou vinculados, tenham sofrido qualquer penalidade administrativa e/ou judicial restritiva do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública na forma da Lei de Licitações, bem como aqueles que se encontram ou encontravam em exercício do munus de procurador (mandatário), administrador ou gerente de empresa(a) que tenha sofrido penalidade administrativa ou judicial restritiva do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- f) possuem em seu quadro funcional servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- g) empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- h) que não se enquadrem na condição de Micro ou Pequena Empresa nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- i) que mesmo enquadrada nos limites de faturamento descritos no artigo 3º, se encontrem em alguma das situações descritas no §4º do referido artigo.

### **6 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL –MEI**

6.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43, da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar Nº 147, de 07/08/2014, as microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme item 8.2.3 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

6.3 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

6.4 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

microempresas ou empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.5 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objetolicitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmodireito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação;

### **7 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

7.1 - A impugnação se dará na forma do Artigo 12, do Decreto nº 3.555/2000.

7.2 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.3 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 7.2.

7.3.1 - A petição de impugnação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, devendo informar o e-mail e o telefone para contato;
- b) Procuração (quando for o caso);
- c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

7.4 - Caberá ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.5 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7.6 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

7.7 - Não serão conhecidas as impugnações interpostas após os respectivos prazos legais, bem como as que forem enviadas por fax ou e-mail, devendo ser protocoladas no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situada no endereço descrito no cabeçalho deste Edital.

### **8 - CREDENCIAMENTO**

8.1 - As licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a) e equipe de



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

apoio, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante), o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

b) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular (com firma reconhecida), da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

d) Documento de Credenciamento – **Anexo II** (este documento credencia apenas para este pregão e deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório) ou procuração por instrumento público ou particular, conforme descrito na letra "b" deste item.

Obs.: O instrumento de credenciamento (**Anexo II**) ou procuração, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa), deverão ser entregues no horário estipulado no preâmbulo deste edital (credenciamento), fora do envelope, em mãos, ao(a) Pregoeiro(a) Oficial.

8.1.1 - A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento, conforme descrito no item 6.1.1 letra "d", ou ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, ela não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do pregão.

8.1.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

8.1.2 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

8.1.3 - Não será aceito um representante de determinada empresa que detenha cotas de outra empresa participando do mesmo certame.

8.1.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

8.1.5 - Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, as interessadas ou seus representantes apresentarão em mãos ao(a) Pregoeiro(a) da Prefeitura de Vila Pavão, no ato do Credenciamento, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo (Anexo III):

Observação: A ausência da declaração contida no item 6.1.5, impossibilitará o licitante de participar da licitação.

8.2 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

### MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

8.2.1 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, QUANDO DO SEU CREDENCIAMENTO, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL (emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio), comprovando sua situação de enquadramento. A não entrega destes documentos no ato do CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes de “Proposta” e “Habilitação”, indicará que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

8.2.2 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO serão de competência do(a) PREGOEIRO(A) que as motivará em ata imediatamente após a abertura das sessões.

8.2.3 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO somente serão passíveis de recurso após a declaração do vencedor, nos termos do artigo 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, porém acolhido o recurso, este importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.2.4 - Os documentos referentes ao credenciamento passarão a compor o processo.

8.2.5 - Todos os documentos exigidos neste item devem ser entregues ao(à) Pregoeiro(a) em original ou cópia devidamente autenticada em Cartório.

8.2.6 - As empresas que não se fizerem representar deverão enviar declaração constante no item 8.1.5, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa, observando as situações descritas abaixo:

- a) tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, a Procuração por Instrumento Público ou Particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

## 9 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**Prefeitura Municipal de Vila Pavão**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2019**  
**Envelope nº 001 – PROPOSTA**

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**Prefeitura Municipal de Vila Pavão**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2019**  
**Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
 Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
 TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

9.2 - O licitante que não se fizer presente à Sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, não será credenciado, participando da Sessão Pública, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do(a) PREGOEIRA(O), deverá enviar o ENVELOPE 3 incluindo a DECLARAÇÃO exigida no item 8.1.5, bem como da cópia do contrato social da seguinte forma:

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**Prefeitura Municipal de Vila Pavão**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2018**  
**Envelope nº 003 – DECLARAÇÃO**

9.3 - Os envelopes de habilitação das empresas classificadas, e que não vencerem o certame

somente, serão devolvidos pela Equipe Pregoeira após a assinatura da respectiva ata originada do certame.

9.4 - A proposta de preço deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

a) ser elaborada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração;

b) indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF), telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);

c) constar o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes, observado o disposto no § 3º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/1993. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “Proposta”, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

d) Apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS, tendo como modelo o AnexoVI (modelo de proposta de preços) em que constarão: número do item, quantidade, unidade, especificação dos produtos, marca dos produtos ofertados, valor unitário e total dos itens e valor total da Proposta, em moeda corrente nacional, sem previsão inflacionária, observando as especificações do AnexoI – “Termo de Referência”;

e) Cotações sem MARCA serão DESCLASSIFICADAS.

f) valor total da Proposta, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso.

g) Valor unitário e total dos itens, expressos em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão.

h) Especificações do objeto de forma clara e precisa, descrevendo detalhadamente as características dos produtos ofertados.

i) ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;

j) a cotação apresentada para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear alteração;

k) declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

despesasnecessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

l) declarar expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos;

m) Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

n) Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecutável.

OBS.1: Está disponibilizado no site oficial do município de Vila Pavão o executável para download, que será utilizado para leitura e preenchimento da proposta.

OBS.2: O fornecedor deverá solicitar por e-mail o arquivo PCA (Proposta Comercial Automática), no endereço eletrônico: [licitacao@vilapavao.es.gov.br](mailto:licitacao@vilapavao.es.gov.br), informando os dados da Empresa (Nome, Endereço Completo (Rua, Bairro, CEP, Cidade, Estado), CNPJ, e-mail e Telefone) e o número do processo em questão.

OBS.3: O arquivo PCA deverá ser salvo em CD-ROM (não regravável “CD-R”) ou outra mídia, contendo os mesmos preços ofertados na proposta escrita e impressa entregue dentro do envelope PROPOSTA, para que possa ser migrada para o equipamento de informática da Comissão Permanente de Licitação.

OBS.4: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a planilha de dados na forma do Anexo VII, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho e confecção da respectiva Ata de Registro de Preços, posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo que a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

9.5 - Caso os prazos de validade da proposta e de entrega do objeto não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados neste edital.

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

9.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.8 - Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

9.9 - Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

9.10 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

9.11 - O valor ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

9.12 - Serão corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros de soma e/ou



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

multiplicação.

9.13 - Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” com poderes para esse fim.

9.14 - A falta do CNPJ, e/ou endereço completo poderá também ser preenchido pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope “Documentação”.

9.15 - A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nela contidas.

### **10 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.3 - A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

10.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se as correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.5 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.7 - O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.8 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.9 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo(a) Pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro.

10.10 - Somente será (ao) aceito(s) LANCE(S) VERBAL(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e/ ou do último LANCE VERBAL ofertado. Lances Unitários acima dos valores orçados pelo Contratante não serão aceitos pelo(a) Pregoeiro(a).



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

10.11 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação delances.

10.12 - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10.13 - O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.14 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do MENOR PREÇO POR ITEM, decidindo motivadamente a respeito.

10.15 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.16 - Considerada aceitável a oferta de MENOR PREÇO POR ITEM, será aberto envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.17 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos obtidos via Internet ou;

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.18 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.19 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.20 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.21 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

10.22 - Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, caso seja necessário, o licitante vencedor deverá, no prazo de 02 (dois) dias, apresentar nova Proposta, ajustada aos novos valores.

### **11 - HABILITAÇÃO**

11.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do envelope B, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

### **11.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, atualizado de acordo com o novo Código Civil, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.
- e) O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (MEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei>.
- f) Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" do item 11.1.1 não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.

### **11.1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**).
- b) Alvará de Funcionamento, Relativo ao Domicílio ou Sede da Proponente, Pertinente ao Seu Ramo de Atividade e Compatível Com o Objeto do Certame.
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (**Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da SRF, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda Nacional e Contribuições Sociais**);
- d) Prova de Regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS) – Estado Sede da Empresa e do Estado do Espírito Santo;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;
- h) Certidão Negativa de Débitos do Município de Vila Pavão, conforme preceitua o art. 193 do Código Tributário Nacional. (poderá ser apresentada em original, copia autenticada ou copia simples, visto que sua autenticidade poderá ser verificada junto ao NAC, inclusive no decorrer do certame).

**11.1.2.1 – As Certidões Negativas ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CND) exigidas no item anterior (11.1.2), os atestados, as declarações e quaisquer outros documentos, deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do CREDENCIAMENTO.**

**11.1.2.2 – Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).**



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 169

**11.1.2.3 – Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições referentes à Regularidade Fiscal - artigos 42 ao 43.**

**11.1.2.4 – O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, procederá a validação nos “sítios” dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.**

**11.1.2.5 – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal:**

**a)** Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

### **11.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a)** Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, sem restrição, o objeto de natureza semelhante ao indicado no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

**b)** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

### **11.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Execução Patrimonial** expedida pelo(s) Cartórios Distribuidor (ES) da sede ou domicílio da licitante, expedida até **30 (trinta) dias** da data da abertura do envelope de habilitação.

11.2 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) Pregoeiro(a), para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito denegativa.

11.3 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(à) Pregoeiro(a).

11.4 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

11.5 - A não regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para reavogação.

Observações:

1) O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

2) Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- 3) A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.
- 4) Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
- 5) Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a PROPOSTA.
  - a) Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação.
  - b) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 6) Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

### **12 - ADJUDICAÇÃO**

- 12.1 - Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação.
- 12.2 - Se a proponente vencedora não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação.
- 12.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

### **13 – HOMOLOGAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.1 - Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas para homologação e consequente convocação do(s) beneficiário(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços (Anexo V).
- 13.2 - A licitante que convocada para assinar a Ata de Registro de Preços deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.
- 13.3 - No caso do item anterior, poderá o Contratante convocar o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação e atendidas às demais exigências do Edital e seus anexos.
- 13.4 - Colhidas as assinaturas o Contratante providenciará a imediata publicação da Ata
- 13.5 - A qualquer momento, o Contratante poderá desclassificar licitantes, sem que lhes caiba qualquer tipo de indenização, caso tenha conhecimento de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa, inclusive incorreções que venham a ser detectadas na documentação ou na proposta.
- 13.6 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 14.1 - O fornecedor terá seu Registro de Preços cancelado quando:



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

- 14.1.1 - Descumprir as condições estipuladas nas cláusulas da Ata de Registro de Preços, configurando-se inadimplemento parcial ou total das obrigações assumidas;
- 14.1.2 - O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (§1º, do Artigo 18, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013);
- 14.1.3 - O fornecedor registrado perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório;
- 14.1.4 - Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas (Inciso I, do Artigo 21, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013).
- 14.1.5 - O fornecedor não retirar a respectiva Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável (Inciso II, do Artigo 20, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013).
- 14.1.6 - Justificadamente, não for mais de interesse do Município de Vila Pavão.
- 14.1.7 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da Autoridade Competente.
- 14.1.8 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço em ocorrendo fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, e que tenha sido formulado com a antecedência de 30 (trinta) dias.

### **15 – FASE RECURSAL**

- 15.1 - Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de todos os presentes e assegurada também imediata vista dos autos.
- 15.2 - A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, em formulário próprio.
- 15.3 - A falta de manifestação, nos termos do subitem 10.1, importará na decadência do direito de recurso.
- 15.4 - Os recursos não terão efeito suspensivo.
- 15.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.6 - A apresentação do recurso deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a) e, protocolizado nos dias úteis, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, localizada na Rua Travessa Pavão, nº 80 – Centro – nesta cidade, observando o prazo previsto no Inciso XVIII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- 15.7 - Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com Mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante legal.

### **16 - DA FISCALIZAÇÃO**

- 16.1 - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

16.2 - A entrega dos produtos será acompanhada, fiscalizada e atestada pelo designado para esta finalidade, observando-se o exato cumprimento de todas as condições decorrentes da execução do objeto, anotando, inclusive em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, como prevê o § 1º do artigo 67 da Lei8.666/93.

16.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

16.3 - Da mesma forma, a adjudicatária deverá indicar um preposto com competência para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, receber comunicações e transmiti-las à empresa.

16.5 - A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos, se em desacordo com as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

16.6 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Contratante.

16.7 - A fiscalização da execução do objeto será feita pelo Contratante, por cada unidade requisitante, deste Município, de forma a fazer cumprir rigorosamente as especificações, prazo, proposta e condições deste Edital.

16.8 – Ficarão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto os servidores abaixo:

<b>Unidade Requisitante</b>	<b>Fiscal</b>	<b>Substituto</b>
Administração	Carlos Lúcio Felisberto da Silva	Márcio Campim Pionte Koski
Agricultura	Claudian Tennis	Jadismar Alves Macedo
Assessoria Jurídica	Raianny Joann Morgan	Adriana Lucia de Souza
Assistência Social	Andréia da Silva Mariano	Valcimar Ohnesorg
Cultura	Gil Leandro B.L.V. Paz	XXX
Finanças	Marlena Paiva Ferreira	Higor Marcos Pena da Cruz
Gabinete do Prefeito	Vanderleia Cutz Martins	Ingrid Wutke da Costa
Obras	Marco Jean Wagmaker	Sandra Shneider dos Santos
Saúde	Sheila Ferreira Leal Espindula	Rayane Bening Wagner

### **17 – DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO**

17.1 - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação, devendo ser anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

### **18 – DA RESCISÃO**

18.1 - Caberá a rescisão na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no artigo 78 da Lei 8.666/1993.

18.1.1 - A rescisão poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/1993 c/c art. 9º da Lei nº10520/2002;

b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da Legislação.

18.1.2 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8.666/1993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do objeto até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

18.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.1.4 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

18.1.5 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18.1.6 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

18.1.7 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE adquirir os produtos das licitantes classificadas em colocação subsequente ou efetuar nova licitação.

### **19 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

19.1 - O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

### **20 – REVISÃO DE PREÇOS**

20.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

20.2 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

20.3 - O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

20.4 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

20.6 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.7 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20.8 – Pesquisa periódica de mercado de três em três meses.

### **21 – ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.1 - Adjudicado o registro de preços e homologado o procedimento, serão convocadas as vencedoras da licitação para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas no item 23, deste Edital.

21.2 - O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Vila Pavão/ES.

21.3 - A vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contada a data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, computadas eventuais prorrogações conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

### **22 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. – Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá garantir a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Ordem de Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

22.2. – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não manter a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

22.3. – A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 22.1 por:

- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;
- b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

22.4. – Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 22.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

22.5. – As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

### **24 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

24.2 – A administração reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

24.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

24.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

24.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da PMVP.

**24.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/2014, independente da transcrição das normas vigentes.**

24.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

**24.8 – Informações complementares inerentes a este Pregão Presencial poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3753-1022 e pelo site [www.vilapavao.es.gov.br](http://www.vilapavao.es.gov.br), em dias úteis no horário de 8 h às 16 h.**

24.9 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

**24.10 – Esclarecimentos e informações sobre as cláusulas deste Edital e acerca da descrição dos itens constantes do Termo de Referência (Anexo 01) serão recebidos e respondidos pelo Pregoeiro até o dia anterior ao marcado para a Sessão Pública.**

24.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

24.11.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

24.11.2 – Anexo 02 – Modelo de Credenciamento;

24.11.3 – Anexo 03 – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos Habilitatórios;

24.11.4 – Anexo 04 – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

24.11.5 – Anexo 05 – Minuta da Ata de Registro de Preços;

24.11.6 – Anexo 06 – Proposta de Preços;

24.11.7 – Anexo 07 – Planilha de dados cadastrais.

Vila Pavão/ES, 04deAbril de 2018.

**Roberto Selia  
Pregoeiro**



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 177

Processo nº 003385/2018

Pregão Presencial nº 023/2019

## ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS UNIDADES REQUISITANTES

1.1. Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos, Agricultura, Assistência Social, Cultura e Turismo, Finanças e Orçamento, Obras, Saúde, Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica.

### 2. DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. Carlos Lúcio Felisberto da Silva – SMARH.

### 3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. –Aquisição de materiais gráficos para atender as demandas das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica, de acordo com as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

### 4. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

4.1. - A contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos (diagramação, editoração, fotolitagem, impressão, revisão, acabamento, manuseio e embalagem de material) no ramo de gráfica se faz necessária diante das necessidades de materiais gráficos de uso contínuo e outros considerados de extrema necessidade nas respectivas Unidades Requisitantes.

### 5. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

5.1.– Em caso de defeito/substituição/devolução a CONTRATANTE não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas.

### 6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1.– O valor total estimado para a aquisição do OBJETO deste termo é de **R\$ 143.174,87 (cento e quarenta e três mil, cento e setenta e quatro reais e oitenta e sete centavos)**, conforme média de orçamentos apresentados, realizada através de pesquisa de mercado.

### 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1.– As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados na Dotação Orçamentária dos Requisitantes, estabelecido no Orçamento Anual da Prefeitura para o exercício de 2019 para cada Unidade Requisitante, conforme a dotação orçamentária seguinte:

➤ Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 178

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000041	10010000

➤ Secretaria Municipal de Agricultura:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000563	10010000

➤ Assessoria Jurídica:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000017	10010000

➤ Secretaria Municipal de Assistência Social:

FICHA	FONTE DE RECURSO	
0000408	13110000/13900090	CRAS
0000450	13110000/13900090	CREAS

➤ Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000627	10010000

➤ Gabinete do Prefeito:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000006	10010000

➤ Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000061	10010000

➤ Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000111	10010000

➤ Fundo Municipal de Saúde – CNPJ: 10.906.131/0001-96:

FICHA	FONTE DE RECURSO	
0000107	12120000	PAB
0000099	12120000	AF
0000034	12110000	15%
0000127	12120000	VS

## 8. DA HABILITAÇÃO



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 179

**8.1.**– Para habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa à: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

## **9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO**

**9.1.** – O processo de diagramação, editoração, fotolitagem, revisão, impressão, acabamento, manuseio e embalagem de material serão de competência exclusiva da empresa CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço pela CONTRATANTE, para produção e apresentação da arte/mídia impressa para a Unidade Requisitante, para a devida aprovação ou adequação.

**9.2.** – Após a aprovação a empresa terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para execução do objeto deste Termo de Referência.

**9.3.** – Nenhum serviço poderá ser produzido sem a **PRÉVIA CORREÇÃO E AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO** da Unidade Requisitante dos referidos serviços.

**9.4.**– O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de forma **PARCELADA**.

**9.5.**– O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Almoxarifado Municipal em conjunto com um representante da Unidade Requisitante, se necessitar.

**9.6.** –As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**9.7.**– Os objetos deste Termo de Referência deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situado na Rua Germano Linhares, s/nº, Centro, CEP 29.843-000, neste Município, telefone (27) 3753.1001 ramal 147, ou em local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, acompanhados de cópia reprográfica da Ordem de Serviço.

**9.8.** – A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

**9.9.** – Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

**9.10.** – Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

**9.11.** – O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

## **10. DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS**

**10.1.** As especificações básicas dos itens deste Termo de Referência constam no Anexo I.

## **11. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO(S)**



**11.1.** – Os materiais gráficos solicitados deverão ser entregues conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto com material inferior às especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE.

**11.2.** – Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

**11.3.** – O(s) objeto(s) que apresentar(em) defeito de fabricação, ou quaisquer defeitos que impossibilitem seu uso, deverá(ão) ser substituído(s), no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

## **12. PROVAS DE IMPRESSÃO**

**12.1.** – As provas de impressão deverão ser entregues no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE à Unidade Requisitante, para conferência e posterior autorização para impressão do respectivo material, conforme os itens 9.1 e 9.2 deste Termo de Referência.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**13.1.** – Executar o objeto do presente Termo de Referência.

**13.2.** – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**13.3.** – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

**13.4.** – Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

**13.5.** – Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente.

**13.6.** – Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes deste Termo, cabendo a CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** – Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

**14.2.** – Disponibilizar um servidor da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para conferir a entrega dos objetos;

**14.3.** – Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

**14.4.** – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 181

**14.5.** – Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

**14.6.** – Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

**14.7.** – Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

## 15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

**15.1.** – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante de cada Unidade Requisitante, conforme relacionado abaixo:

Unidade Requisitante	Fiscal	Substituto
Administração	Carlos Lúcio Felisberto da Silva	Márcio CampimPionteKoski
Agricultura	ClaudianiTennis	Jadismar Alves Macedo
Assessoria Jurídica	RaiannyJoann Morgan	Adriana Lucia de Souza
Assistência Social	Andréia da Silva Mariano	ValcimarOhnesorg
Cultura	Gil Leandro B.L.V. Paz	XXX
Finanças	Marlena Paiva Ferreira	Higor Marcos Pena da Cruz
Gabinete do Prefeito	VanderleiaCutz Martins	Ingrid Wutke da Costa
Obras	Marco Jean Wagmaker	Sandra Shneider dos Santos
Saúde	Sheila Ferreira Leal Espindula	Rayane Bening Wagner

**15.2.** – Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoxarifado, e/ou outro servidor designado para este fim.

## 16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

**16.1.** – Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

**16.2.** – O fornecimento do objeto estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.

**16.3.** – A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela entrega dos objetos, todavia, a Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

**16.4.** – O responsável pelo recebimento dos objetos terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

- a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na entrega dos objetos, fixando prazo para sua troca.
- b) Solicitar à CONTRATADA, a substituição de quaisquer objetos que esteja em desacordo ou insatisfatório.

## 17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**17.1.**– Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá garantir a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de **inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **deixar de atender totalmente** à solicitação ou à Ordem de Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **atender parcialmente** à solicitação ou à Ordem de Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

**17.2.**– Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

**17.3.**– A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 17.1 por:

- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;
- b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

**17.4.**– Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 17.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

**17.5.**– As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## 18. DA FORMA DE PAGAMENTO

**18.1** – O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 183

Vila Pavão/ES, 15 de janeiro de 2019.

**CARLOSLÚCIO FELISBERTO DA SILVA**

pela Elaboração do Termo de Referência

Responsável

**MARCIELE GRINIVALDO**

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Decreto nº 1.119/2018

**De acordo:**

Irineu Wutke  
**Prefeito Municipal**

## Anexo I – do Termo de Referência

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	QUANT.
------	---------------------	-------	--------	--------



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 184

			MÍNIMA	MÁXIMA
1.	Atestado médico tamanho: 148 x 210 mm, bloco com 50 folhas, 1/0 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	06	10
2.	Banner: impressão de imagem em lona (back light) para ambiente interno, formato 0,90 de largura x 1,35 de altura.	UN	01	18
3.	Bloco de autorização de serviços de lavagem e lubrificação, tamanho 15x21 cm - 1/0 cor. Bloco com 50 folhas (50x3); papel off-set; 02 vias (branca e amarela) 75 gramas, carbonado, numerado em sequência.	BL	30	50
4.	Bloco de liberação de manilhas para os produtores rurais, tamanho 9,5x20 cm, com 50 folhas carbonadas em 02 vias, picotadas.	BL	15	25
5.	Bloco de serviços em máquinas e veículos, tamanho 13x18,5 cm - 1/0 cor. Bloco com 50 folhas (50x3); papel off-set; 03 vias (branca, azul e amarela) 75 gramas, carbonado, numerado em sequência.	BL	200	300
6.	Bloco de requisição de mudas, tamanho 12x18 cm - 1/0 cor. Bloco com 50 folhas (50x3); papel off-set; 03 vias (branca, azul e amarela) 75 gramas, carbonado, numerado em sequência.	BL	30	50
7.	Caderneta da gestante, tamanho: 140 x 215 mm - 1/1 cor papel AP 180g, (papel cartão), 48 páginas, capa e contracapa.	UN	40	60
8.	Capa personalizada: 33x48cm (dobrável ao meio), timbrado com brasão oficial do município, confeccionada em cartolina na cor parda.	UN	1.000	3.000
9.	Capa personalizada: 33x48cm (dobrável ao meio), timbrado com brasão oficial do município, confeccionada em cartolina na cor verde.	UN	1.000	3.000
10.	Capa personalizada: 33x48cm (dobrável ao meio), timbrado com brasão oficial do município, confeccionada em cartolina na cor branca.	UN	3.000	5.000
11.	Capa personalizada: 33x48cm (dobrável ao meio), timbrado com brasão oficial do município, confeccionada em cartolina na cor azul.	UN	700	1.000
12.	Carimbo automático ou auto/entendido – tamanho 30x10 mm especificações: a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímero com dizeres a serem determinados pela contratante.	UN	02	05
13.	Carimbo automático ou auto/entendido – tamanho 40x15 mm especificações: a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímero com dizeres a serem determinados pela	UN	01	05



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 185

	contratante.			
14.	Cartão da mulher, tamanho: 210 x 210 mm, com dobras, 1/1 cor papel AP 180g (papel cartão frente e verso).	UN	500	1.000
15.	Cartão de consultas – planejamento familiar tamanho: 183 x 124 mm, com dobras, 1/1 cor papel AP 180g, (papel cartão frente e verso).	UN	100	200
16.	Cartaz – formato: 30x45cm; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: couchê liso 150g;	UN	300	7.000
17.	Cartilha – prontuário padrão SUAS; formato 21x30 cm; capa em papel triplex 250g plastificado e corte especial, impressão 4/4; miolo papel 75 off set 75 g e impressão 4/0; até página 23.	UN	1.000	5.000
18.	Cartilha formato fechado 20x15 cm, aberto 20x30 cm, 12 páginas grampeadas com capa inclusa, 4/4 cores, papel couchê 115g.	UN	500	1.000
19.	Coleta de preventivo - orientação – tamanho: 120 x 70 mm, bloco com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor rosa, 75 gramas.	BL	05	10
20.	Convite formato 15x21 cm, impressão 4/4 cores com folotito, papel couchê 300g.	UN	500	2.000
21.	Divisória para arquivo com projeção, tamanho: 300 x 212 mm - 1/1 cor papel AP 180g (papel cartão frente e verso).	UN	600	1.000
22.	Envelope branco formato: 12x24 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	60	100
23.	Envelope branco formato: 24x34 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	25	2.750
24.	Envelope branco formato: 25x19 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	30	50
25.	Envelope branco formato: 26x36 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	45	200
26.	Envelope branco formato: 31x41 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	25	200
27.	Envelope pardo formato: 25x19 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	60	600
28.	Envelope pardo formato: 26x36 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	300	1.300
29.	Envelope pardo formato: 31x41 cm, timbrado com o brasão oficial do município; impressão 4/0 cores com fotolito; papel: 110g; corte especial.	UN	50	100
30.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de carqueja).	UN	50	100



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 186

31.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de capim cidreira).	UN	100	200
32.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de cavalinha).	UN	50	100
33.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de elevante).	UN	100	200
34.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de hortelã).	UN	200	300
35.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de manjeriço).	UN	200	300
36.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de melissa).	UN	1.000	2.000
37.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de poejo).	UN	50	100
38.	Etiquetas adesivas - tamanho 90 x 60 mm (rótulos para o chá de vich).	UN	200	300
39.	Etiquetas adesivas, tamanho 30 x 60 mm – farmácia básica.	UN	10.000	20.000
40.	Etiqueta para tubo – Vigilância Ambiental, tamanho: 60x55 mm, bloco com 50 folhas, 1/0 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	UN	500	1.000
41.	Faixas com impressão (fosca) de imagem em lona para ambiente externo, no formato: 6,00m de largura x 1,50m de altura, acabamento com tubetes e corda.	UN	03	10
42.	Faixas com impressão (fosca) de imagem em lona para ambiente interno, no formato: 3,00m de largura x 1,50m de altura, acabamento com tubetes e corda.	UN	01	15
43.	Ficha de atendimento médico – tamanho: 300 x 210 mm - 1/1 cor papel AP 180g (papel cartão frente e verso).	UN	500	1.000
44.	Ficha de cadastramento da gestante/ficha de acompanhamento da gestante tamanho: A4 - 210 x 297 mm. Bloco com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas, (frente e verso).	BL	03	05
45.	Ficha de levantamento de Cultura formato 12x8 cm confeccionado em papel cartão.	UN	1.000	2.000
46.	Ficha Diária de Veículos, tamanho 13x16 cm, frente, preto e branco, bloco com 100 folhas.	BL	30	50
47.	Ficha perinatal – ambulatório tamanho ofício 2, bloco com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	01	02
48.	Folder - formato: 23x32 cm; impressão 4/4 cores com fotolito frente e verso; papel: couchê liso 180g; 03 dobras.	UN	3000	27.500
49.	Guia de referência e contrarreferência para gestante em 02 vias carbonadas tamanho: A4 - 210 x 297 mm. Bloco com 50 folhas (1ª via), 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	01	03
50.	Laudo ambulatorial (individualizado) – BPAI tamanho: A4 - 210 x 297 mm – bloco com 50 folhas carbonado em 02 vias (1ª via), 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	30	50
51.	Mapa de acompanhamento e crescimento da criança de 0	UN	50	100



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 187

	a 5 anos - menina, tamanho: A4 - 210 x 297 mm - 1/1 cor, papel off-set , na cor rosa bebê, 75 gramas, (frente e verso).			
52.	Mapa de acompanhamento e crescimento da criança de 0 a 5 anos - menino, tamanho: A4 - 210 x 297 mm - 1/1 cor, papel off-set , na cor azul bebê, 75 gramas, (frente e verso).	UN	50	100
53.	Marcação de consultas, tamanho: 80 x 65 mm – bloco com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	20	30
54.	Panfleto - formato: 15x21 cm; impressão 4/4; cores com fotolito frente e verso; papel: couchê 180g; com conteúdo variado em até 10 (dez) mídias diferentes; tiragem mínima: 1.000 unidades.	UN	5000	20.000
55.	Papel branco, tamanho: 148 x 210 mm (1/2 papel A4) - 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	UN	15.000	30.000
56.	Receita de controle especial, tamanho: 148 x 210 mm – em duas vias carbonadas, utilizadas para prescrição de substâncias e medicamentos das listas C1 de cor branca com 50 folhas (1ª via) cada bloco, sendo a primeira via branca e a segunda amarela, 1/0 cor, papel off-set, na cor branca e amarela, 75 gramas.	BL	10	20
57.	Receituário médico, tamanho: A5 - 148 x 210 mm - 1/0 cor, bloco com 100 folhas, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	30	50
58.	Registro diário de atendimento de enfermagem, tamanho: A4 - 210 x 297 mm. Bloco com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	05	10
59.	Relatório de visita domiciliar ou epidemiológica, tamanho: A5 - 148 x 210 mm, bloco com 50 folhas, 1/0 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas.	BL	05	10
60.	Requisição de dieta/lista de substituição tamanho: A4 - 210 x 297 mm – nutricionista – blocos com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas, (frente e verso).	BL	20	30
61.	Requisição de exame citopatológico, tamanho: A4 - 210 x 297 mm. Bloco com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas, (frente e verso).	BL	25	40
62.	Requisição de exame mamografia, tamanho: A4 - 210 x 297 mm. Bloco com 50 folhas, 1/1 cor, papel off-set, na cor branca, 75 gramas, (frente e verso).	BL	20	30
63.	Sacos de papel, tamanho: 10 x 20 cm, com capacidade aproximada de ½ kg com a logomarca da prefeitura municipal impressa, conforme modelo em anexo, na cor branca.	UN	300	500
64.	Sacos de papel, tamanho: 20 x 30 cm, com capacidade aproximada de 1 kg com a logomarca da prefeitura municipal impressa, conforme modelo em anexo, na cor branca.	UN	3.000	5.000

Processo nº 003385/2018

Pregão Presencial nº 023/2019.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 188

## ANEXO 02

### MODELO DE CREDENCIAMENTO (Papel timbrado da empresa)

Município/UF, de de 2019.

Ao  
Pregoeiro da PMVP

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 023/2019**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Sr.º.(ª) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ

**Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.**

Processo nº 003385/2018

Pregão Presencial nº 022 / 2018



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 189

**Pregão Presencial nº 023/2019.**

## **ANEXO 03**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Papel timbrado da empresa)**

#### **DECLARAÇÃO**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ **Declara**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital referente ao **Pregão Presencial nº 023/2019** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ

**Processo nº 003385/2018**



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 190

## Pregão Presencial nº 023/2019

### ANEXO 04

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO (Papel timbrado da empresa)

A empresa: ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) ....., portador da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (.....).

Município/UF, de de 2019.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ

Processo nº 003385/2018



**Pregão Presencial nº 023/2019**

**ANEXO 05**

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2019**

No dia XX de XXXXXX de 2019, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Prefeitura de Vila Pavão – sede, sito à Rua Travessa Pavão, nº80 – Centro, Vila Pavão-ES, fizeram-se presentes o Pregoeiro e a respectiva Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 2.060, de 28 de Dezembro de 2018, para conduzirem a SESSÃO PÚBLICA referente ao Pregão Presencial na forma de Registro de Preços nº XXX/2019, nos termos das Leis nºs 10.520/2002, 8.883/1994 e 8.666/1993 e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº XXX/2019, RESOLVE registrar os preços para a **Aquisição de material gráfico para atender as demandas das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica**, objeto do pregão acima citado, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas em 1º lugar no certame acima numerado.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES**

O MUNICIPIO DE VILA PAVÃO, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 36.350.346/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Irineu Wutke, portador do CPF-MF nº 876.766.807-00 e RG nº 782.398 – SSP/ES, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e, de outro lado, a empresa XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, Cidade-ES, por seu Representante Legal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XX.XXX.XXX - SSP-ES, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XX-XX, doravante denominado FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações posteriores, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

As especificações constantes no Termo de Referência e no Edital de Pregão Presencial nº XXX/2019 integram a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 – A Presente Ata de Registro de Preços tem por Finalidade, obter proposta mais vantajosa visando à **Aquisição de material gráfico para atender as demandas das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica, conforme especificações contidas no Termo de Referência - Anexo 01, que integra a presente Ata de Registro de Preços para todos os fins.**

2.2 - Com relação aos usuários da Ata de Registro de Preços:

a) Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste certame, mediante prévia consulta ao gestor municipal/órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/2013, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 192

b) Caberá a empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

c) Os órgãos usuários não serão obrigados a adquirir os produtos registrados das empresas constantes da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de realização do fornecimento dos produtos em igualdade de condições.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DA ATA

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contada da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

3.1.1 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura de Vila Pavão – ES não será obrigada a firmar as aquisições que dela poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para o fornecimento dos produtos pretendidos, sendo assegurado ao beneficiário do registro, preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## CLÁUSULA QUARTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública, desde que autorizados pela Prefeitura de Vila Pavão – ES.

4.1.1 - O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nesta Ata.

4.1.2 - Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital referente ao mesmo.

4.1.3 - Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada pela empresa detentora da presente Ata, a qual também a integra.

## CLÁUSULA QUINTA – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 - A relação do item com a respectiva empresa ofertante do melhor lance, a qual terá preferência de contratação, segue abaixo:

1 - Fornecedor registrado:

CNPJ nº

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA/MODELO	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL (R\$)
01		01			
R\$ .....(.....) VALOR TOTAL DOS ITENS EM ALGARISMOS E POR EXTENSO.					

## CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E DA FORMA DE PAGAMENTO



4.1. Pelo fornecimento do objeto, quando devidamente solicitado e entregue, a Contratante pagará à licitante vencedora o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo.

4.1.1. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, taxas, fretes, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

4.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atesto das Notas Fiscais/Faturas,.

4.3. O pagamento será creditado em favor da contratada por meio de depósito Bancário, transferência ou cheque.

4.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

4.3.2. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente.

4.4. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

4.5. O pagamento a ser efetuado, fica condicionado à apresentação pela Contratada, dos seguintes documentos:

- a) Certidão de regularidade do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débitos, expedida pelo INSS;
- c) Deverá apresentar ainda, a Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal.

4.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZOS E CONDIÇÕES DA ENTREGA DO OBJETO**

7.1 – O processo de diagramação, editoração, fotolitagem, revisão, impressão, acabamento, manuseio e embalagem de material serão de competência exclusiva da empresa CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço pela CONTRATANTE, para produção e apresentação da arte/mídia impressa para a Unidade Requisitante, para a devida aprovação ou adequação.

7.2 – Após a aprovação a empresa terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para execução do objeto do Termo de Referência.

7.3 – Nenhum serviço poderá ser produzido sem a PRÉVIA CORREÇÃO E AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO da Unidade Requisitante dos referidos serviços.

7.4 – O fornecimento do objeto do Termo de Referência será realizado de forma PARCELADA.

7.5 – O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Almoxarifado Municipal em conjunto com um representante da Unidade Requisitante, se necessitar.

7.6 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



7.7 – Os objetos do Termo de Referência deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situado na Rua Germano Linhares, s/nº, Centro, CEP 29.843-000, neste Município, telefone (27) 3753.1001 ramal 147, ou em local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, acompanhados de cópia reprográfica da Ordem de Serviço.

7.8 – A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

7.9 – Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

7.10 – Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

7.11 – O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO E DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1 – Compete ao ÓRGÃO GERENCIADOR:**

8.1.1 - Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

8.1.2 – Disponibilizar um servidor da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para conferir a entrega dos objetos;

8.1.3 – Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

8.1.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.1.5 – Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

8.1.6 – Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

8.1.7 – Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes na presente ata de registro de preços.

**8.2 - Compete ao FORNECEDOR REGISTRADO:**

8.2.1 – Executar o objeto da presente Ata de Registro de Preços.

8.2.2 – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 195

8.2.3 – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

8.2.4 – Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

8.2.5 – Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente.

8.2.6 – Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes nesta Ata de Registro de Preços, cabendo a CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.

8.2.7 – O fornecedor registrado deverá manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

## CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante de cada Unidade Requisitante, conforme relacionado abaixo:

Unidade Requisitante	Fiscal	Substituto
Administração	Carlos Lúcio Felisberto da Silva	Márcio CampimPionteKoski
Agricultura	ClaudianiTennis	Jadismar Alves Macedo
Assessoria Jurídica	RaiannyJoann Morgan	Adriana Lucia de Souza
Assistência Social	Andréia da Silva Mariano	ValcimarOhnesorg
Cultura	Gil Leandro B.L.V. Paz	XXX
Finanças	Marlena Paiva Ferreira	Higor Marcos Pena da Cruz
Gabinete do Prefeito	VanderleiaCutz Martins	Ingrid Wutke da Costa
Obras	Marco Jean Wagmaker	Sandra Shneider dos Santos
Saúde	Sheila Ferreira Leal Espindula	Rayane Bening Wagner

10.2 - Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoxarifado, e/ou outro servidor designado para este fim.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1 – Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá garantir a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 196

c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Ordem de Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

11.2 – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não manter a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

11.3 – A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 11.1 por:

- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;
- b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

11.4 – Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 11.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

11.5 – As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados..

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REVISÃO DE PREÇOS**

12.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

12.2 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivos supervenientes, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.3 - O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



12.4 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original. (Suprimir o item quando inexistirem outros fornecedores classificados registrados na ata).

12.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

12.6 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

12.7 - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.8 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

13.1.1 - Pela Administração, quando:

- a) A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) A detentora não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) A detentora der causa a rescisão administrativa de Ata de Registro de Preços decorrente de registro de preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata decorrente de registro de preços;
- e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
- g) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- h) A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no Edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;
- i) No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após a publicação.

13.2 - Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços:

- a) A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO**



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 198

14.1 - O fornecimento dos produtos, objeto da presente Ata de Registro de Preços, será autorizado, caso a caso, pelo Ordenador de Despesas.

14.1.1 - A emissão das autorizações da ordem de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

14.1.2 - Durante o prazo de validade do Registro de Preços, este Município poderá ou não adquirir o objeto do Pregão.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

15.1 - A presente Ata poderá ser alterada, mediante Termo Aditivo, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações nos casos previstos nos Diplomas Legais pertinentes à matéria.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1 - A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO**

17.1 - Integram esta Ata, o edital de Pregão Presencial nº 019/2018, o Termo de Referência e a proposta da empresa abaixo relacionada.

17.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17.3 - Fica eleito o Foro da Cidade de Nova Venécia/ES para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

17 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 10.520/2002 e Decreto 7.892/2013 e suas alterações, e demais normas aplicáveis.

Vila Pavão/ES, XX de XXXXXX de 2018.

Irineu Wutke  
Prefeito do Município  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**



## Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

---

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF.:

CPF.:



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 200

Processo nº 003385/2018

Pregão Presencial nº 023/2019

ANEXO 06

## MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS (Papel timbrado da empresa)

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação **Aquisição de material gráfico para atender as demandas das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica, conforme especificações contidas no Termo de Referência - Anexo 01, que integra o presente Edital para todos os fins**, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL (R\$)
01					
02					
03					
04					
		R\$ .....(.....) VALOR TOTAL DOS ITENS EM ALGARISMOS E POR EXTENSO.			

O prazo de validade desta Proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data fixada para apresentação dos Envelopes.

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



# Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67  
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000  
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: [vilapavao@vilapavao.es.gov.br](mailto:vilapavao@vilapavao.es.gov.br)

PROC. Nº 003385/2018

FLS. Nº 201

Processo nº 003385/2018

Pregão Presencial nº 023/2019

ANEXO 07

PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS  
(Papel timbrado da empresa)

## Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
CEP	
Fones / Fax	
E-mail	
Site Internet	
Optante SIMPLES	SIM ( ) NÃO ( )

## Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
Carteira de	
Identidade	
Órgão Expedidor	
CPF	

## Dados Bancários da Empresa:

Banco	
Agência	
Conta	

## Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	

Local e data Assinatura e carimbo da empresa