



Processos nº 3862/2023  
Pregão Presencial nº 28/2023

O **Município de Conceição da Barra**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob o nº 27.174.077/0001-34**, com sede na Praça pref. José Luiz da Costa s/n, Centro, Conceição da Barra/ES, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal **Sr. WALYSON JOSÉ SANTOS VASCONCELOS**, portador do CPF-MF nº 089.752.507-84 e RG 12.892.223-04 SSP-BA, residente na Rodovia Bento Daher, S/Nº, Distrito de Itaúnas, Conceição da Barra-ES, CEP: 29.968-000, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **JEFERSON NUNES DA COSTA MEI** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ-MF sob o nº 31.137.681/0001-68**, com sede Rua Oscar de Oliveira, nº 02, Bairro: IBES, Vila Velha-ES, CEP: 29.121-280, por seu representante legal, Sr. Jeferson Nunes da Costa, inscrito na Carteira de Identidade nº 190263-SSP-ES e inscrita no CPF nº 379.588.607-49, Tel: 27-9.9933-3510, E-mail: [jnccosta@bol.com.br](mailto:jnccosta@bol.com.br), doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº. **28/2023** publicada no DIO-ES do dia 30/12/2023, bem como, a classificação das propostas publicada no DIO-ES de 07/08/2023, e a respectiva homologação conforme fls. 1.555 a 1.557, do Processo Administrativo nº **3862/2023**, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº. 4.178/2009, de 04 de dezembro de 2009, pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### 1- DO OBJETO

1.1- A presente Ata tem por objeto o registro de preços dos serviços especificados no **Termo de Referência do Anexo I do Edital** de Pregão Presencial Nº **28/2023** que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e propostas de preços apresentadas pelas licitantes classificadas, conforme consta nos autos do Processo nº **3862/2023**.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### 2- DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

2.1 - Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no Anexo 01, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra e quaisquer despesas inerentes à compra. As especificações e as quantidades constam no **ANEXO I** desta Ata;

2.2 - Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

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

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

2.5 - As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da Assistência Social do orçamento vigente.



## CLAUSULA TERCEIRA

### 3- DA VALIDADE DA ATA

3.1 – O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de até **12 (doze) meses** a partir de sua assinatura.

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

## CLÁUSULA QUARTA

### 4- DO TERMO CONTRATUAL OU OUTRO INSTRUMENTO HÁBIL.

4.1 - Dentro da validade da Ata de Registro de Preços o FORNECEDOR com preços registrados será convocado para assinar o Contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

4.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o ÓRGÃO GERENCIADOR para a assinatura do Contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no **prazo de 07 (sete) dias corridos**, a contar da data de seu recebimento;

4.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do FORNECEDOR, desde que aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

4.4 - Se o FORNECEDOR, no ato da assinatura do Contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação do certame, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação de preço e comprovada a manutenção dos requisitos de habilitação, celebrar o Contrato;

4.5 - O FORNECEDOR que se recusar a assinar o Contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, estará sujeito às penalidades previstas no **Termo de Referência**.

## CLÁUSULA QUINTA

### 5- DA REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do(s) fornecimento(s) registrado(s), cabendo ao Fundo Municipal de Educação promover as negociações junto ao FORNECEDOR;

5.2 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o FORNECEDOR para negociar a redução dos preços tendo como referência os valores praticados pelo mercado;

5.3 - O FORNECEDOR que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

5.4 - Considerando a ordem de classificação no certame, os fornecedores serão convocados para a redução de seus preços em relação aos valores praticados no mercado;

5.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

5.5.1 - liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da solicitação de fornecimento, caso em que não haverá aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

5.5.2 - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



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

5.6 - Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá revogar a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

5.7 - O FORNECEDOR terá cancelado o registro de seus preços, quando:

5.7.1 - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.7.2 - não assinar o Contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável;

5.7.3 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

5.7.4 - nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.

5.8 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das previsões da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1 - por razão de interesse público;

5.9.2 - a pedido do FORNECEDOR, antes do pedido de fornecimento.

5.10 - O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que deverão ser devidamente comprovados.

## CLÁUSULA SEXTA

### 6- CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - As condições gerais de fornecimento, tais como os prazos e critérios de recebimento, as obrigações da Administração e do FORNECEDOR registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e Contrato Administrativo.

## CLÁUSULA SÉTIMA

### 7.- DO FORO

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

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

Conceição da Barra - ES, 12 de Dezembro de 2023.

  
**WALYSON JOSÉ SANTOS VASCONCELOS**  
Prefeito Municipal  
Contratante

**JEFERSON NUNES DA COSTA MEI**  
CNPJ-MF sob o nº 31.137.681/0001-68  
Contratado

**Nome Completo:** Douglas Nascimento

**Matrícula:** 12447

**Telefone:** 27-99638 8235

**E-mail:** nascimentodouglas065@gmail.com

**Cargo/Função:** Operador de Serviço

Secretaria de Assistência Social

**Fiscal do Contrato:** Marcelle Santana Almeida

**Matrícula:** 12424

**Telefone:** 27 9.9612-0270

**E-mail:** [seme@conceicaodabarra.es.gov.br](mailto:seme@conceicaodabarra.es.gov.br)

**Cargo/Função:** Agente de Serviços ADM

Secretaria de Educação





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

Anexo I

Descrição dos Produtos:

Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
54	1.04.01.0379-0	UND	Make+		0,000	13.825,00	0,2900	4.009,25
LÁPIS PRETO N.º 02 Lápis Corpo em madeira de reflorestamento, comprovada com certificação FSC Na cor preto envernizado fosco No formato redondo Materia da carga mina grafite na cor preto Numero nr.2 Medindo 170mm Nome do fabricante impresso na embalagem e no produto Com identificação do fornecedor na embalagem Acessório adicional Apontado								
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
183	1.04.02.0017-5	UND	Credeal		0,000	8.060,00	6,0000	48.360,00
CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS COM PAUTA Caderno brochura; Grampeado; Brochurao; Capa 4 cores; Pesando 90g/m2; Com 96 folhas; Pesando 56g/m2; Deve atender a norma nbr 6045-versão 2000								
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
187	1.04.02.0030-2	CX	Piratininga		0,000	1.700,00	2,2600	3.842,00
GIZ DE CERA Lapis de cera grande, tipo gizao de cera, cores variadas caixa com 12 unidades.								

**Valor Total R\$ 56.211,25 (Cinquenta e Seis Mil Duzentos e Onze Reais Vinte e Cinco Centavos).**

Anexo II

TERMO DE REFERÊNCIA Educação

**1. Objeto**

Constitui objeto da presente licitação a aquisição de material de expediente, conforme descritos nos anexos I, a este Termo de Referência, por um período de 12 (doze) meses. O material será destinado para atender as necessidades da Rede Municipal de Ensino (Escolas Tempo Integral e Escolas do Campo) do Município de Conceição da Barra – ES. Processo realizado com base a Lei 8.666/93, sendo assim os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e cotação pelos participantes.

**2. Justificativa**

Considerando as atividades desenvolvidas nas escolas, que necessitam de materiais de expediente para suas realizações;

Considerando a condição de social de alguns alunos, que precisam de materiais para que possam seguir o ano letivo com qualidade sem que sejam prejudicados por falta dos mesmos;

Considerando as atividades pedagógicas das Escolas da Rede Municipal Ensino precisa de material expediente para cumprir a sua demanda com atividades, provas e trabalhos.

Considerando que é preciso manter as condições de trabalho para os professores, pedagogos, funcionários que realizam serviço na secretaria das Escolas e na Secretaria Municipal de Educação, a fim de proporcionar um serviço de qualidade em atendimento aos cidadãos;

Considerando a necessidade de reposição do estoque do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação para manter o pleno funcionamento e dando suporte as atividades desenvolvidas.

Considerando que temos: 25 escolas nas modalidades de Ensino Fundamental, Educação Infantil (Creche) e Educação Infantil (Pré- Escola), (Sede e Distrito), totalizando **4.984 alunos** atendidos pela rede municipal.

Considerando que a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, em seus artigos determina:



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

**Art. 12.** Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

À tal determinação atrela-se o atendimento ao público que compõe a Educação Brasileira e interessados que para tal necessário se faz um bom planejamento ao que nos referimos à logística adequada, tanto para os Centros Infantis, Escolas quanto para a Secretaria Municipal de Educação, que se supridos ofertarão bons resultados nos atendimentos estendidos à educação de qualidade; pois a aquisição de materiais de expediente proporcionará melhor produtividade.

Desta forma, conclui-se que a garantia dos produtos precisos, será de boa execução, bem como proporcionará um bom índice de produtividade estendido ao principal agente: O ALUNO, que certamente terá um nível de satisfação bastante significativo.

Diante do embasamento, exposições e urgências, e ainda ao que nos referimos aos trâmites necessários, **solicitamos abertura de procedimentos licitatórios** para o OBJETO: aquisição de material de expediente.

### 3. Obrigações da Contratante

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

3.2. Efetuar o pagamento à contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal (eletrônica), devidamente discriminada e atestada pelo setor próprio, por meio de crédito em conta corrente bancária;

3.3. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo;

3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

3.5. Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas.

### 4. Amostras

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

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

4.3 As amostras estarão disponíveis para retirada junto ao Almoxarifado, podendo ser descartadas após 30 (trinta) dias contados a partir da avaliação, não cabendo nenhuma compensação financeira.

4.4 Caso licitante vencedor que não apresente as amostras no prazo estabelecido no item 4.1, será chamado o próximo colocado para apresentação dos materiais.

4.5 As amostras serão avaliadas pelas seguintes servidoras da Secretaria Municipal de Educação: Margareth Maria Salvador, matrícula n° 415, Alessandra Fontoura dos Santos, matrícula n° 4706 e Maria Bernardete Saraiva da Rocha, matrícula n° 6364.

### 5. Pagamento

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

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

### 6. Condições Para Pagamento

6.1. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

6.1.1. Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, de atestada a



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

conformidade do fornecimento dos materiais pelo Setor competente da contratante,  
6.2.1 Até 15 dias úteis após a entrega da mercadoria, mediante a apresentação da nota fiscal das despesas emitida pela empresa vencedora, acompanhada da CND do INSS, CRF do FGTS, Declaração de Opção do Simples Nacional (Caso a empresa seja optante por esse sistema de Tributação), Certidão Estadual e Certidão Municipal e Certidão Trabalhista.

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

6.2.3 Deverá está anexado a Autorização de Fornecimento (AF).

## 7. Do Recursos

Na licitação a ser realizada para registro de preço, não haverá prévia reserva orçamentária e o quantitativo do objeto pretendido será indicado em termos estimativos, em função do consumo mensal ou anual, sendo a dotação orçamentaria indicada somente no momento da efetiva aquisição, podendo ser:

MDE – 1.500.0025.0000

PDDE – 1.551.0000.0000

PROETI – 1.599.0000.0000

## 8. Do Prazo de Fornecimento

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

## Das Condições de Entrega do Objeto

9.1 - O fornecimento dos produtos licitados terá início a partir da assinatura da Ordem de Fornecimento, por 12 meses, sendo que os produtos serão entregues parceladamente, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

## 10. Da Garantia do Produto

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

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

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

## 11. Responsáveis Pelo Recebimento:

11.1 O Responsável pelo recebimento e conferência dos produtos será:

Josemara dos Santos de Souza

Matricula Funcional Nº 4476

Email: [josemaradossantosdesouza@hotmail.com](mailto:josemaradossantosdesouza@hotmail.com)

Telefone: (27) 99869-0289



## 12. Da Fiscalização:

14.1 A presente Ata será fiscalizada pela servidora a quem a Secretaria Municipal de Educação indicar.

### TERMO DE REFERÊNCIA Assistência Social

#### 1. OBJETO

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

#### 2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

##### 2.2. Obrigações Gerais

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

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

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

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

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

##### 2.3. Obrigações Operacionais

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

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

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

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

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

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

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

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



### 3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

### 4. PAGAMENTO

- 4.1. Será efetuado até o 30º (trigésimo) dia útil subsequente ao fornecimento dos materiais de expediente, de consumo e papelaria, após o "atesto" do satisfatório atendimento do especificado.
- 4.2. O pagamento será feito em moeda corrente, por meio de ordem bancária.

### 5. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

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

### 5.2 PRAZO DE PAGAMENTO

- 5.2.1 Até 30 dias úteis após a entrega da mercadoria, mediante a apresentação da Nota Fiscal das despesas emitida pela empresa vencedora, acompanhada da CND do INSS e CRF do FGTS.
- 5.2.2 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

### 6. DO RECURSO

22.00.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social

22.01.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social

3.3.90.30.16 – Material de Expediente

SEMAS e Conselho Tutelar

Fonte de Recursos – 1.500.0000

Bolsa Família

Fonte de Recursos – 1.660.0000

22.01.30 – Fundo Municipal de Assistência Social

3.3.90.30.16 – Material de Expediente

CRAS, CREAS e Casa da Acolhida

Fonte de Recursos – 1.661.0000

Fonte de Recursos – 1.660.0000



## 7. DO PRAZO DE FORNECIMENTO

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

## 8. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

8.1. O fornecimento dos produtos licitados terá início a partir da assinatura do contrato, sendo que os produtos serão entregues de forma parcial, mediante solicitação do responsável pelo setor de compras da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.2. Os produtos deverão ser entregues, na sede do Almojarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado a Rua 17 de Abril, S/N, Vila dos Pescadores, CEP: 29.960-000, Conceição da Barra - ES, em dias úteis, no período das 08:00 as 17:00 horas. Lembrando que o dia e horário da entrega deverão ser previamente combinados com o responsável do setor de compras, que indicará um servidor deste setor responsável pelo recebimento e conferência dos produtos.

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

## 9. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

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

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

9.3. O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Secretaria.

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

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

## 10. DA GARANTIA DO PRODUTO

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

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

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

## 11. DAS SANÇÕES

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

11.1.1 Advertência por escrito;

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

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

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

11.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.



**12. RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO:**

12.1 O responsável pelo recebimento e conferência dos produtos será o servidor Douglas Nascimento dos Santos, matrícula 12447.

**13. DA FISCALIZAÇÃO:**

13.1 A Fiscal da ata será o servidor Douglas Nascimento dos Santos, matrícula 12447.