



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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2021

Processos nº 5436/2020, 4453/2020 5346/2020

Pregão Presencial nº 39/2020

**O Município de Conceição da Barra**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Prof. José Luiz da Costa, s/n, Centro, Conceição da Barra - ES, inscrita no CNPJ-MF sob o CNPJ nº 27.174.077/0001-34, neste ato representado por seu **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 **HUMAITÁ COMÉRCIO DE PAPEIS E ALIMENTOS EIRELI** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 36.214.108/0001-24, com sede Rua: Duque de Caxias, nº 721, Loja: 04 Bairro: Interlagos, Linhares-ES, CEP: 29.903-159, por seu representante legal, Sr. Jean Carlo Dadalto, Sócio Administrador, inscrito na Carteira de Identidade nº 859.816-SPTC-ES e inscrita no CPF nº 004.103.807-09, doravante denominada CONTRATADA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº. 39/2020 publicada no DIO-ES do dia 19/07/2021, bem como, a classificação das propostas publicada no DIO-ES de 02/07/2021, e a respectiva homologação conforme fls. 2.464 a 2.478, do Processo Administrativo nº 5436/2020, 4453/2020, 5346/2020, 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 materiais especificados no **Termo de Referência do Anexo I do Edital** de Pregão Presencial nº 39/2020 que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e propostas de preços apresentadas pelas licitantes classificadas, conforme consta nos autos dos Processos nº 5436/2020, 4453/2020 e 5346/2020.

## 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

Página 1 de 13





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

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 Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação do orçamento vigente.

### **CLÁUSULA 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, a Administração Pública Municipal não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de 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 a Administração promover as negociações junto ao FORNECEDOR;





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

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.

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 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.



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

**CLÁUSULA SETIMA**

**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, 14 de Setembro de 2021.

**WALYSON JOSÉ SANTOS VASCONCELOS**

**Prefeito Municipal**

Contratante

**HUMAITÁ COMÉRCIO DE PAPEIS E ALIMENTOS EIRELI**

**CNPJ-MF sob o nº 36.214.108/0001-24**

**Contratado**

Fiscal do Contrato: Grazielle Malacarne Silva  
Matrícula: 12190

Telefone: 27 9.9590-6362

E-mail: grazie.flor97@gmail.com

Cargo/Função: Gerente- **Secretaria de Administração**

Fiscal do Contrato: Camila Rodrigues

Matrícula: 9644

Telefone: 27 9.8806-6034

E-mail: crodrigues.pmcba@gmail.com

Cargo/Função: Operador de Serviço de Apoio Administrativo – **Secretaria de Assistência**

Fiscal do Contrato: Jhenneffer de Oliveira Viegas

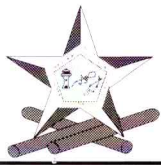
Matrícula: 12586

Telefone: 27 9.9943-1716

E-mail: jheolviegas@gmail.com

Cargo/Função: Secretária Escolar – **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
22	1.14.010071-5	RM	ONE		0,000	9.0280,00	20,4000	184.171,20
PAPEL A4 210 X 297mm Pacote com 500 folhas na cor branca, 75 g/m <sup>2</sup> Multifuncional com ISO 9001/14001 ECO								
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média C.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
23	1.14.01.0071-5	RM	ONE		0,000	2.872,00	20,4000	58.588,80
PAPEL A4 210 X 297mm Pacote com 500 folhas na cor branca, 75 g/m <sup>2</sup> Multifuncional com ISO 9001/14001 ECO								

**Valor Total: R\$ 242.760,00 (Duzentos e Quarenta e Dois Mil Setecentos e Sessenta Reais).**

**Anexo II**  
**TERMO DE REFERENCIA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**1. OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a aquisição de material de expediente, conforme descritos no ANEXO I a este Termo de Referência, por um período de 12 (Doze) meses. O material será destinado para atender as necessidades das unidades desta Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo elas: CRAS 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 detalhes; 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





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

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 15º (décimo quinto) dia útil subsequente ao fornecimento dos materiais de expediente, de consumo e papelaria, após o “atesto” do satisfatório atendimento do especificado.

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

### **5. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO**

5.1. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:

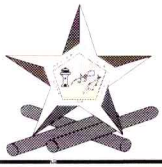
5.1.1. Antes da apresentação e da aceitação do documento de cobrança, de atestada a conformidade do fornecimento dos materiais pelo setor competente da Contratante,

5.1.2. Enquanto houver pendência relativa à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência, à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar, à regularidade fiscal.

5.1.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

5.1.4. A Entidade poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.





## 5.2 PRAZO DE PAGAMENTO

5.2.1 Até 15 dias úteis após a entrega da mercadoria, mediante a apresentação da Nota Fiscal das despesas emitida pela empresa vencedora, acompanhada da CND do INSS e CRF do FGTS.

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

## 6. DO RECURSO

**22.00.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social**

**22.01.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social**

**3.3.90.30.16 – Material de Expediente**

**SEMAS e Conselho Tutelar**

**Fonte de Recursos – 1.001.0000**

**Bolsa Família**

**Fonte de Recursos – 1.311.0000**

**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 – 1.390.0010**

**Fonte de Recursos – 1.311.0000**

## 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 Almoxarifado 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.

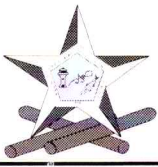
9.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade dos produtos recebidos.

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.





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

## 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 Os responsáveis pelo recebimento e conferência dos produtos serão os servidores Lorenzo Lucas Fernandes da Costa Profeta, matrícula 12022 e a servidora Camila Rodrigues, matrícula 9644.

## 13. DA FISCALIZAÇÃO:

13.1 A Fiscal da ata será a servidora Camila Rodrigues, matrícula 9644.

### TERMO DE REFERÊNCIA Secretaria Municipal de Educação

#### 1. OBJETO

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

#### 2. JUSTIFICATIVA

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.





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

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: 27 escolas nas modalidades de Ensino Fundamental, Educação Infantil (Creche) e Educação Infantil (Pré- Escola), 02 (duas) unidades de Centro Integrado de Educação Complementar (Sede e Distrito), totalizando **5.248 alunos** atendidos pela rede municipal.

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

**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. Que se assim for o atendimento, estará a esfera Pública Municipal favorecendo não somente a aquisição de materiais de expediente para as referidas instituições mas também uma melhor distribuição da receita financeira.

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** nos termos da Legislação em vigor quanto ao OBJETO: aquisição de material de expediente

### **3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

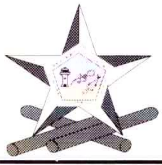
3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

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

### **4. Amostras**

a) 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**.





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

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.

### **5. Pagamento**

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

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

### **6. Condições Para Pagamento**

6.1. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

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

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

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

### **7. Do Recursos**

7.1 Recurso do MDE. – 1.111.0000.

7.2 Recurso do FUNDEB 40% -1.113.0000

7.3 Cota Parte – 1.120.0000

### **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.

### **9. Das Condições de Entrega do Objeto**

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

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

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

### **10. Da Garantia do Produto**

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

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

10.3Incumbe 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, Matrícula Funcional Nº 4476 Email:  
[josemaradossantosdesouza@hotmail.com](mailto:josemaradossantosdesouza@hotmail.com) e Telefone: (27) 99869-0289.

### TERMO DE REFERÊNCIA Secretaria Municipal de Administração

#### 1. - OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a aquisição de material de expediente (papeleria) visando a reposição do estoque do Almoxarifado nem período de doze meses.

#### 2. – JUSTIFICATIVA

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

#### 3. – ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

As especificações e quantidades constam no final deste Termo.

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

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

As normas e especialização constantes deste caderno;

As normas da ABNT;

As prescrições e recomendações dos fabricantes;

As normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

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

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

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

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

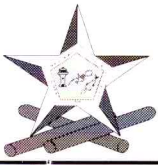
Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

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

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

A administração poderá solicitar testes do material junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. Se verificada a inadequação do produto ou sua falsidade, será feita notificação da empresa para que se proceda a substituição, no prazo de máximo de 5 (cinco) dias úteis. Caso não seja realizada a substituição, a empresa ficará sujeita as penalidades previstas. Se for declarado pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os





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

produtos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

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

**4. – DO FORNECIMENTO DO(S) PRODUTO(S).**

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

**5. – GARANTIA.**

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

**6. – AMOSTRA.**

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

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

**7. – LOCAL DE ENTREGA.**

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

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

7.3 Fica responsável pelo recebimento a Almojarife Rafael Scafulito Vieira, cujo contato qualquer esclarecimento é: 27-9.8879-5686-almoxarifadopmcb@gmail.com.

**8. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

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

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

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

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

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

**9. – DISPOSIÇÕES FINAIS.**

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

*Página 12 de 13*





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

9.2 Os quantitativos poderão sofrer acréscimo ou diminuição, consoante o disposto no inciso 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

**10. – DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO.**

10.1 O recebimento dos produtos será de competência da Gerente Administrativa, Grazielle Malacarne.

10.2 As decisões e providência que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoarifado deverão ser solicitados a Secretaria de Administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**11. – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.**

11.1 Um representante de almoarifado acompanhará e fiscalizará a entrega do objeto.

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

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

**12. – DA FORMA DE PAGAMENTO.**

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

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

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

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