



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 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

SETOR DE COMPRAS

AVISO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES**, por intermédio do **Setor de Compras**, torna público para conhecimento de todos, nos termos do § 3º, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estará recebendo cotações de preço **até a data 31/07/2024** para o seguinte objeto: **Contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação.**

Favor enviar a cotação juntamente com o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – CNPJ, Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS e Falência e Concordata.

Maiores informações através do e-mail: orcamento@vilapavao.es.gov.

Telefone: (27) 3753-1001

Das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Bruna Sousa
Setor de Compras

Vila Pavão/ES, 26 de julho de 2024.

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO
PESQUISA MERCADOLÓGICA – Tipo: menor preço.

Á
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:
E-MAIL:
TELEFONE:

ASSUNTO: **Abertura de processo administrativo.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Carimbo automático tamanho 23x59mm, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.	14	UNID.		
2	Carimbo automático tamanho 18x47mm, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.	2	UNID.		
3	Capa de processo branca - Capa para processo administrativo, com as seguintes especificações: Material cartolina na cor BRANCA de gramatura 240 g/m ² tamanho fechado: altura 32,5 x largura 23,5cm; tamanho aberto altura: 32,5 x 47,0 cm. As capas deverão ser entregues dobradas e empacotadas de 50 em 50 unidades ou de 100 em 100 em plástico transparente lacrado. Impressão em uma cor, conforme modelo da Prefeitura	1500	UNID.		

4	Panfleto Formato: 14x20cm, Cores, Impressão Frente e verso, Papel Couchê Brilho90g, Revestimento Sem Verniz	12500	UNID.		
5	Cartaz 297 x 420mm (A3) papel couche 150 com brilho, cores só parte da frente, sem verniz.	3050	UNID.		
6	Folder 01 dobra, 148 x 210 mm (A5) papel couche fosco 90g, cores frente e verso, sem verniz	10000	UNID.		
7	Carimbo automático tamanho 6,20 L x 2,50 A, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante	4	UNID.		
8	Carimbo automático tamanho 8.0 L x5.0 A, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.	21	UNID.		
9	Carimbo automático tamanho 8.5 L x 3,5 A, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante	3	UNID.		

10	Banner Personalizado Completo Medida De 80x50 Silk Plac INFORMAÇÕES TÉCNICAS: - Material: Lona Fosca 400g - Formato: 80x50cm - Cores: 4x0 - Colorido Frente - Acabamento: Bastão e Cordão Lona em impressão digital de alta resolução	10	UNID.		
11	Banner Personalizado Completo Medida De 90cmx1,20cm Silk Plac INFORMAÇÕES TÉCNICAS: - Material: Lona Fosca 400g - Formato: 90cmx1,20cm - Cores: 4x0 - Colorido Frente - Acabamento: Bastão e Cordão Lona em impressão digital de alta resolução	10	UNID.		
12	Banner Personalizado Completo Medida De 40cmx4mt Silk Plac-para alfabeto INFORMAÇÕES TÉCNICAS: - Material: Lona Fosca 400g - Formato: 40cmx4mt - Cores: 4x0 - Colorido Frente - Acabamento: ilhos a cada 50 cm Lona em impressão digital de alta resolução	44	UNID.		
13	Faixa em Tecido Amorim 60 x 0,80m	20	UNID.		
				TOTAL:	

LOCAL E DATA (_____), /07/2024.

Validade da proposta: 180 dias

(nome, carimbo e assinatura do licitante)



TERMO DE REFERÊNCIA PRÉVIO

1. DAS UNIDADES REQUISITANTES

- 1.1 Gabinete do Prefeito
- 1.2 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 1.3 Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.4 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 1.5 Secretaria Municipal de Educação.
- 1.6 Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.
- 1.7 Secretária Municipal de Meio Ambiente.

2. DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sob a coordenação das servidoras públicas abaixo relacionadas:
- 2.2. Cátia Gums Mielke - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 2.3. Raísa Berger da Silva - Agente de Apoio Administrativo.

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 3.1. Contratação de empresa para aquisição de materiais gráficos a serem utilizados nas diversas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES de acordo com as especificações e quantitativos descritos neste Termo de Referência.

4. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

- 4.1. O presente instrumento foi elaborado em atendimento as necessidades apresentadas pelas diversas Secretarias Municipais, vez que se faz necessário à contratação de empresa para aquisição de matérias gráficos.
- 4.2. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. O valor total estimado para a aquisição do objeto deste Termo de Referência é de R\$ 22.365,50 (vinte e dois mil, trezentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos), conforme média de orçamentos apresentados.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados na Dotação Orçamentaria dos Requisitantes, estabelecido no Orçamento Anual da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES para o exercício de 2024 para cada Secretaria, conforme a dotação orçamentaria seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Pág. 35
001573/2024



DESCRIÇÃO	CÓDIGO	NOMENCLATURA
ÓRGÃO	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADEMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.
UNIDADE	040	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADEMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.
PROJETO / ATIVIDADE	040040.0412200052.009	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.
ELEMENTO	33903000000	MATERIAL DE CONSUMO.
FONTES DE RECURSOS	1500000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS.
ORGÃO	100	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
UNIDADE	100	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PROJETO/ATIVIDADE	100100.1812200052.095	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ELEMENTO	33903000000	MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO	1500000000000	RECURSO NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS
ORGÃO	130	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
UNIDADE	131	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
PROJETO/ATIVIDADE	130131.1339200052.114	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ELEMENTO	33903000000	MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO	1500000000000	RECURSO NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS
ORGÃO	090	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE	090	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE	090090.0812200052.068	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ELEMENTO	33903000000	MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSOS	1500000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/Chave:fcfe5e8f-raa5-44d8-94f0-3c6e401d0125>
Documentos Nº 664093/2024



ORGÃO	070	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE	070	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROJETO/ATIVIDADE	070070.1236100052.033	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO	33903000000	MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
ÓRGÃO	050	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
UNIDADE	050	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE	050050.0412300052.015	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ELEMENTO	33903000000	MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSOS	150000000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

8. DOS LOCAIS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

8.1. O processo de revisão, impressão, acabamento, manuseio e embalagem de material serão de competência exclusiva da empresa CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE, para produção e apresentação da arte/mídia impressa para a Unidade Requisitante, para a devida aprovação ou adequação.

8.2. Após a aprovação a empresa terá prazo máximo de 02 (dois) dias para execução do objeto deste Termo de Referência.

8.3. Nenhum serviço poderá ser produzido sem a prévia correção e autorização por escrito da Unidade Requisitante dos referidos serviços.

8.4. O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de forma PARCELADA.

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

8.6. 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.

8.7. Os objetos deste Termo de Referência deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situado Rua Germano Linhares, s/n, Centro, Vila Pavão/ES, CEP.: 29.843-000, telefone (27) 3753-1022 / 3753-1195 / 3753-1196 ramal 147, em dia e horário comercial (segunda-feira a quinta-feira das 07:00hs as 11:00hs e 13:00hs as 17:00hs e sexta-feira das 07:00hs as 11:00hs e 13:00hs as



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



16:00hs) a qual deve ser realizada na conformidade da Nota de Empenho, na presença de servidores devidamente autorizados.

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

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

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

8.11. 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.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO

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

9.2. O objeto a ser ofertado deverá ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente às especificações constantes neste Termo de Referência, bem como também:

a. às normas da ABNT, INMETRO, etc.

b. às prescrições e recomendações dos fabricantes.

c. às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

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

9.4. Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

9.5. O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.

9.6. Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda à substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.7. Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

10. DA SUBSTITUIÇÃO DO OBJETO

10.1. Os materiais gráficos deverão ser entregues conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto com embalagem violada ou com material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



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

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

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto do presente Termo de Referência.

11.2. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. 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.

11.4. Entregar o objeto do presente Termo de Referência, nas quantidades, qualidade, local determinado e no prazo especificado.

11.5. Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, dentro do prazo de validade, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente.

11.6. Substituir qualquer item do objeto fornecido 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.

11.7. Emitir a(s) nota(s) fiscal(is) do material fornecido e apresentá-las ao CONTRATANTE;

11.8. Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo causado ao CONTRATANTE, seus bens e de terceiros, decorrentes do fornecimento do objeto;

11.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;

11.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

11.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. 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, bem como conferir os aspectos quantitativos e qualitativos.



12.2. Disponibilizar um ou mais servidores lotados no Almoxarifado da Prefeitura ou indicados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para a conferência dos materiais integrante do objeto contratado;

12.3. Permitir ou não, que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

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

12.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

12.6. Verificar as deficiências ocorridas na execução do objeto, comunicando à CONTRATADA para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do serviço contratado e o seu aceite.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

13.1. Será de responsabilidade de cada Unidade Requisitante designar um servidor(a) para acompanhar e fiscalizar o Objeto deste Termo de Referência.

13.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, para representa-la administrativamente, sempre que for necessário.

14. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

14.1. 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;

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

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

14.4. O (A) responsável pelo recebimento dos materiais 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 realização dos serviços, fixando prazo para refazer.

b) Solicitar à CONTRATADA, a refazer qualquer serviço executado que esteja em desacordo ou insatisfatório.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 162 e seu Parágrafo único e 156 da Lei 14.133/2021, a saber:

a) advertência;



- b)** multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c)** multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- d)** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e)** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão/ES, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- f)** 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;
- g)** caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA, aplicar-se-á a legislação vigente.
- 15.2.** As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:
- 15.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.4.** As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 15.5.** A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 15.6.** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 15.7.** Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 183 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



15.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

15.9. Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento dos produtos objeto do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os quantitativos efetivamente entregues.

16.2. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, de acordo com os materiais efetivamente entregues, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

16.3. Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

16.4. Da emissão da nota fiscal constará o número do Contrato.

16.5. Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.

16.6. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

16.7. As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

16.8. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

16.9. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- c) não apresentação da documentação exigida.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. A vigência do presente contrato começará a contar do dia da sua publicação no diário oficial, sendo que o prazo de vigência coincide com o término do exercício financeiro de 2024.

18. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

18.1. As especificações e quantidades dos materiais estarão discriminadas no ANEXO I deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Vila Pavão/ES, 25 de julho de 2024.

Assinado por CATIA GUMS MIELKE 132.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
25/07/2024 15:15:29

CÁTIA GUMS MIELKE
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 1.528/2021

Assinado por RAÍSA BERGER DA SILVA 132.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
25/07/2024 15:08:48

RAÍSA BERGER DA SILVA
Agente de Apoio Administrativo
Decreto nº 1.962/2023



ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	CODIGO	UNIDADE	QUANTIDADE
1.	Carimbo automático tamanho 23x59mm, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.	00781460	UN	14
2.	Carimbo automático tamanho 18x47mm, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.	00781461	UN	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



3.	Capa de processo branca - Capa para processo administrativo, com as seguintes especificações: Material cartolina na cor BRANCA de gramatura 240 g/m ² tamanho fechado: altura 32,5 x largura 23,5cm; tamanho aberto altura: 32,5 x 47,0 cm. As capas deverão ser entregues dobradas e empacotadas de 50 em 50 unidades ou de 100 em 100 em plástico transparente lacrado. Impressão em uma cor, conforme modelo da Prefeitura.	00781456	UN	1.500
4.	Panfleto Formato: 14x20cm, Cores, Impressão Frente e verso, Papel Couchê Brilho90g, Revestimento Sem Verniz.	00781457	UN	12.500
5.	Cartaz 297 x 420mm (A3) papel couche 150 com brilho, cores só parte da frente, sem verniz.	00781458	UN	3.050
6.	Folder 01 dobra, 148 x 210 mm (A5) papel couche fosco 90g, cores frente e verso, sem verniz.	00781459	UN	10.000
7.	Carimbo automático tamanho 6,20 L x 2,50 A, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.	00781462	UN	04
8.	Carimbo automático tamanho 8.0 L x5.0 A, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor	00781463	UN	21



	preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.			
9.	Carimbo automático tamanho 8.5 L x 3,5 A, a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular; mecanismo retrátil; borracha em foto polímera com dizeres a serem determinados pela contratante.	00781464	UN	03
10.	Banner Personalizado Completo Medida De 80x50 Silk Plac INFORMAÇÕES TÉCNICAS: - Material: Lona Fosca 400g - Formato: 80x50cm - Cores: 4x0 - Colorido Frente - Acabamento: Bastão e Cordão Lona em impressão digital de alta resolução	00781465	UN	10
11.	Banner Personalizado Completo Medida De 90cmx1,20cm Silk Plac INFORMAÇÕES TÉCNICAS: - Material: Lona Fosca 400g - Formato: 90cmx1,20cm - Cores: 4x0 - Colorido Frente - Acabamento: Bastão e Cordão Lona em impressão digital de alta resolução	00781466	UN	10
12.	Banner Personalizado Completo Medida De 40cmx4mt Silk Plac-para alfabeto INFORMAÇÕES TÉCNICAS: - Material: Lona Fosca 400g - Formato: 40cmx4mt - Cores: 4x0 - Colorido Frente - Acabamento: ilhos a cada 50 cm	00781467	UN	44



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



	Lona em impressão digital de alta resolução			
13.	Faixa em Tecido Amorim 60 x 0,80m	00781490	UN	20