



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
COM LOTE EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE
PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS
(Processo Administrativo nº 1470/2018)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 27.065.547/0001-01, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria n.º 443 de 04 de abril de 2017, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **do tipo menor preço por lote**, através do site www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil, com **lote exclusivo para participação de micro empresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 298, de 19 de dezembro de 2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **O REGISTRO DE PREÇOS, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA SEREM UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, ATENDENDO A DEMANDA DO DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.3. Os quantitativos do objeto desta licitação estão divididos, para cada um dos itens, observando-se o seguinte modelo:

1.3.1. **LOTES 28, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 55, 58, 66, 68, 74 e 76**, destinado à participação dos interessados que atendam aos requisitos deste edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.3.2. **LOTES 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 75 e 78**, destinado exclusivamente à participação de empresas enquadradas como ME, EPP ou equiparadas, sem prejuízo da sua participação nos demais lotes.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Início acolhimento de proposta:	Dia 02/04/2018 - às 08h
Fim recebimento de Proposta:	Dia 05/04/2018 - às 08h
Início da Sessão de Disputa de Preços:	Dia 05/04/2018 - às 10h

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS, ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizar e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/93, no artigo 11 da Lei nº 10.520/02, nas Leis Municipais nº 2.183/09 e nº 1.808/06, Decretos Municipais nº 298/17 e nº 199/2017, bem como da legislação correlata.

4.2. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos que se destina à seleção de fornecedores e preços que ficarão registrados em Ata à disposição do órgão gerenciador



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

constante do item 5.1 deste edital, para utilização em eventuais futuras contratações para aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

4.3. A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

4.4. O Órgão Gerenciador é o órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.5. O Órgão Participante é o órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços; e Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana, que não participou dos procedimentos iniciais, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante adesão.

4.6. O Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, mediante adesão, após autorização do órgão gerenciador e ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, o interesse pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.7. Compromissário Fornecedor - pessoa física ou jurídica registrada na ata de registro de preços, com o compromisso de fornecer o objeto licitado.

4.8. Gestor da Ata e/ou Fiscal do Contrato - em Registro de Preços é o setor ou servidor designado pelos Órgãos Participantes e Órgão Gerenciador para administrar os quantitativos e as contratações provenientes de registro de preços, nos termos do Decreto nº 199/2017.

4.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços preferência para contratação em igualdade de condições, caso o valor obtido no certame seja igual ou superior àqueles registrados.

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1. A **Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços;

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal 199/2017..

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

6.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

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

6.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

7. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

7.1.1. Para os LOTES 28, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 55, 58, 66, 68, 74 e 76: Todos os interessados que atendam aos requisitos do edital;

7.1.2. Para os LOTES 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 75 e 78: Exclusivamente empresas enquadradas como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparadas (MPE), nos termos da Lei Complementar 147/2014 e que atendam aos requisitos do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

7.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção “**Acesso Identificado**”.

7.3.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado. 7.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

7.3.1.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.3.2. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do e-licitacoes, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

7.4. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

7.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

7.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

7.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

7.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

7.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

7.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública de disputa e até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

7.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;
- 7.9.2. Os preços ofertados serão fixos;
- 7.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;
- 7.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.
- 7.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:
- a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;
 - b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;
 - c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;
 - d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.
- 7.10.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.
- 8.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.
- 8.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.
- 8.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.
- 8.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.
- 8.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra em “edição”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

8.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

8.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

8.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

9.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

9.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

9.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

9.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

9.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:

9.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

9.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.

9.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, levando em consideração a totalidade do quantitativo indicado no Anexo VII, expresso em Real (R\$).

9.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante registrado.

9.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

9.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

9.8 No caso dos **LOTES 28, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 55, 58, 66, 68, 74 e 76, não exclusivos**, as propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das MEPP's, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.8.1. Os **LOTES 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 75 e 78, exclusivos**, serão destinados a participação exclusiva de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

10. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

10.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE, levando em consideração a totalidade do quantitativo indicado no Anexo VII, expresso em Real (R\$)**, observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

10.3. Será desclassificada a proposta que:

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) conter qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;

10.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.

10.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10.7. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII deste edital.

10.7.1. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

11. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

11.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.

11.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

11.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

11.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.

11.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

11.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.

11.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 10.2.

11.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

11.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.8. O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

11.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do licitacoes-e em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

11.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

11.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

11.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% conforme subitem 11.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

11.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

11.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao “link” “relatório de disputa” e “contraproposta”, enquanto o lote estiver na condição “arrematado”.

11.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para o lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”, sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

11.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

11.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: licitacao@viana.es.gov.br;

11.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial, planilha de composição de custos e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.

11.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana, Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças Sala Licitações 01, Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915.**

11.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.16.1, a data da postagem.

11.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

11.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

11.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

12. DO ENCAMANHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, moeda corrente do país, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 11.16 e seus subitens.

12.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.

12.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, em reais, e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.2.1. **Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item que compõe o lote deverá corresponder ao preço de mercado**, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

12.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

12.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

12.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

12.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

12.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

12.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

12.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

12.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 11.16.2.

12.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

13.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

13.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

13.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

13.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

14. DO RECURSO

14.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.

14.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

14.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.

14.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

14.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

14.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio da Imprensa Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 14.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

14.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

14.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

14.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.

14.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados junto ao **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis**, no horário de 09h às 17h.

14.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 14.1.4, a data da postagem.

14.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

14.7. Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante.

14.8. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

14.9. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.

14.10. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.

14.10.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

15.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

16.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

16.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

16.2. A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

16.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contado do dia posterior a sua publicação em veículo de imprensa oficial do Município de Viana-ES, conforme Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços).

16.4. Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados, de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

16.5. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, quando deverá comparecer ao Departamento de Contratos e Convênios, localizado no segundo andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital.

16.5.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

16.6. Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.8. Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.9. Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.10. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.11. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

16.12. A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

16.13. A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

17.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I - Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato**, cuja minuta é parte integrante deste edital.

17.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o comprometente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

17.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

17.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

17.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

17.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

17.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que esteja fora das especificações, no prazo **máximo de 05 (cinco) dias** contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

17.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

17.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

17.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

17.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

18.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

20. DO PREÇO, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

20.1. Os preços são fixos e irredutíveis até 01 (um) ano de vigência.

20.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

20.3. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

20.4. As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

20.4.1. Do acréscimo contratual:

a) quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

20.4.2. Do decréscimo contratual:

a) caso a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) caso a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

20.5. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta}) \cdot P / I_0$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

20.6. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

20.7. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

20.8. Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

20.9. Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

20.9.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

20.9.2. Antecipação:

a) prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

20.9.3. Prorrogação:

a) prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

22.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

22.4.1. Em havendo eventual divergência de informações entre o **ANEXO IV** - Documento de habilitação em relação ao **ANEXO I** - Termo de Referência, prevalecerá o que constar do **ANEXO IV**, exceto ao que se referir a qualificação técnica.

22.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

22.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

22.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

22.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

22.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

22.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

22.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.

22.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

22.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

22.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., www.licitacoes-e.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

22.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página web, no endereço www.licitacoes-e.com.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

22.19. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

22.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO ITermo de Referência;

ANEXO IIModelo de Proposta Comercial;

ANEXO IIITermo Declaratório;

ANEXO IV Documentação para habilitação;

ANEXO V Modelo da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VI Modelo do Contrato;

ANEXO VII Lotes com os respectivos valores máximos.

Viana/ES, 19 de março de 2018.

GEORGEA PASSOS

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1470/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação é o Registro de Preços, objetivando a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Anexo, para serem utilizados pela Administração Direta da Prefeitura Municipal de Viana, atendendo a demanda do do município de Viana/ES.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

2.1 Confecção de folders, impressos, cartões e demais impressos, em diversos papéis e gramaturas, com fotolitos fornecidos pela CONTRATADA. Deverá ser apresentada prova de qualidades de todos os serviços, sem ônus para a Municipalidade;

2.2 Serviços de criação gráfica seguindo os padrões de diagramação instituídos pela Prefeitura Municipal de Viana. Todas as artes criadas devem ser em formato digital, e enviadas a CONTRATANTE para o devido arquivo. Serão criados todos os tipos de artes, desde cartões de visita a folders, ou artes semelhantes, até o formato A3 frente e verso;

2.3 Demais especificações contidas no Anexo I, parte integrante deste Termo de Referência.

3 JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:

3.1 A contratação se justifica para atender à demanda por serviços gráficos em diversas atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Viana;

3.2 A contratação objetiva evitar a prestação descentralizada desses serviços, o que aumentaria significativamente seus custos;

3.3 Além da redução de custos, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução dos serviços;

3.4 Justifica-se o quantitativo solicitado tendo como parâmetro contratos anteriores e solicitações das demais secretarias da administração lembraram ainda que como trata-se de uma ata de registro de preços, não há necessidade de da utilização em sua totalidade.

4 PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO:

4.1 PRAZO:

4.1.1 A entrega/execução dos bens/serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

4.2 LOCAL DE ENTREGA:

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.1 Para a devida entrega obedecer-se-á o endereço abaixo especificado, respeitando-se o horário comercial e dias uteis das 09h às 17h:

ALMOXARIFADO CENTRAL (PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA), Rua Aspásia Varejão Dias, s/n, Centro, Viana - ES, CEP: 29.135-000 contato por meio do telefone 0xx27 3255 1116.

4.2.2 - Os materiais serão entregues de acordo com as necessidades das referentes Secretarias Municipais, no período de vigência da Ata de Registro de Preços;

4.2.3 - Durante a vigência da Ata/Contrato, a empresa fica obrigada a entregar os materiais de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados..

4.3 Os bens/serviços serão entregues de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Viana, no período de vigência da Ata de Registro de Preços;

4.4 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

4.4.1 Os materiais deverão ser entregues a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento e cópia de Autorização de Empenho;

4.4.2 O fornecedor deverá entregar os materiais de maneira que seja possível conferir, separadamente cada um de forma que facilite a contagem e controle do Almojarifado e nas mesmas condições indicadas nas propostas de preços em suas embalagens originais, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, umidade, sem inadequação de conteúdo, identificadas, em acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir a completa segurança durante seu transporte.

5 CONDIÇÕES DE GARANTIA

5.1 A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação.

5.2 A comprovação de patrimônio líquido deverá ser equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme prevista na Lei 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, por meio de índices oficiais.

5.3 O equipamento fornecido deve conter pelo menos 02 (dois) anos de garantia do produto.

6 – GESTOR DO CONTRATO

6.1 A gestão do Contrato será de responsabilidade da Secretária Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo do Município de Viana.

6.2 Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o servidor nomeado ou, em sua ausência/impedimento, o substituto designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

6.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 O fiscal ora designado, ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

- a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.
- b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças para pagamento.

7 – CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO

7.1 Os bens/serviços serão prestados/executados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo.

8 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Programa/Atividade: 035001.0412200012.080

Elemento de Despesa: 33903900000

Fonte de Recurso: 1000000000

Ficha: 078

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.1 A contratada deverá comunicar a Secretaria de Comunicação, Cultura e Turismo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a existência de problemas para execução dos serviços e entrega do material.
- 9.2 A contratada deverá executar os serviços conforme necessidade da Secretaria de Comunicação, Cultura e Turismo mediante autorização prévia, com total qualidade.
- 9.3 A empresa contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, o material que vier a ser recusado, sem nenhum custo adicional para a contratante.
- 9.4 Dar garantia manter e cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste instrumento.
- 9.5 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados/servidores.
- 9.6 Apresentar os documentos de cobrança, inclusive nota fiscal/fatura com descrição completa do serviço.
- 9.7 A contratada deverá participar de reuniões quando convocada pela contratante.
- 9.8 Deverão ser apresentados atestados (s) de capacidade técnica para que a empresa comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto.
- 9.9 Todas as imagens serão cedidas apenas para a prefeitura Municipal de Viana.
- 9.10 A contratada deverá possuir veículo próprio para o deslocamento de funcionários para as regiões onde irão ser capturadas as imagens.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 A contratante deverá, a seu critério, e através de Servidor da secretaria ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato.
- 10.2 Comunicar ao fornecedor, data, hora e local onde deverá ser entregue o material confeccionado ou prestado o serviço de entrega, instalação e remoção do material, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 10.3 A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.4 Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para a execução dos serviços.
- 10.5 Notificar a contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer durante a prestação de serviço/evento.
- 10.6 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma estabelecida neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 Atestado (s) de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado para os quais já tenha a empresa prestado serviços similares ao objeto desta concorrência, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos de execução. Os atestados deverão estar assinados, carimbados e ser entregues em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

11.2 Declaração, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, para efeito do disposto no inciso V, do art. 27 e inciso XVIII, do art. 78 da Lei 8.666, de 21/06/1993, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos na forma da Lei, em papel timbrado, datada e assinada pelo representante legal da empresa;

11.3 Poderá ser solicitada a visita técnica na (s) empresa (a) ganhadora (s), para verificação da estrutura, equipamento e material se atende as necessidades contidas no termo de referencia, caso não, será desclassificada do processo.

12 – ORÇAMENTO ESTIMADO

12.1 - A Estimativa de custo foi baseada em orçamento anexo aos autos, além dos orçamentos realizados pelo Departamento de Recursos e Materiais, na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, que após elaborou Quadro Comparativo, com a apuração da Média de Valores orçados.

12.2 - Na proposta de Preços deverá conter especificação detalhada dos materiais/serviços, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Termo e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas. A proposta deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, indicar o nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como com os dados de seu representante.

13 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

13.1 Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

13.2 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

prejuízo da aplicação das penalidades;

13.3 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado;

13.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

13.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

14 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

14.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

14.2.1 Identificação completa da CONTRATADA: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da CONTRATADA, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.

14.2.2 Identificação completa do CONTRATANTE.

14.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado.

14.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

14.2.5 Número do processo que originou a licitação.

14.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

14.4 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

14.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

14.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

14.7 Deverá a CONTRATADA apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB).
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana.
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

14.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

14.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

14.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

14.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

14.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

14.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana/ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

15 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

15.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas.

b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados.

c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto.

d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou CONTRATADA permanecer inadimplente.

e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues.

f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

h) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

15.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

15.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

15.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

15.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

15.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

15.3.5 - A CONTRATADA incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

15.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

15.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

15.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

judicialmente.

15.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

15.6 Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

15.7 Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

15.8 Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou CONTRATADA ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

16 – AMOSTRAS

16.1 A empresa arrematante do item e habilitada deverá apresentar amostras dos produtos arrematados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que a empresa for declarada arrematante, para avaliação de qualidade e aprovação;

16.2 As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo, localizada na Avenida Florentino Avidos, 01, Centro, Viana/ES, aos cuidados da Secretária Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo. Deverão ainda, estar acompanhadas de relação em duas vias, em papel ou em recibo próprio (timbrados), contendo: número da licitação, razão social da empresa, número do item cotado e especificação do material, nome do representante e números telefônicos para contato, marca/fabricante;

16.3 Os licitantes deverão colocar à disposição da Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo, todas as condições indispensáveis à realização do teste. A amostra só será devolvida após a entrega definitiva dos produtos, para confrontação;

16.4 A amostra apresentada será analisada por servidor previamente designado, que avaliará a conformidade do produto ofertado com as especificações do edital e emitirá um laudo atestando a qualidade ou recusando, justificadamente;

16.5 Todas as despesas com a apresentação das amostras, bem como, com a obtenção dos laudos correrão por conta da proponente, conforme artigo 75 da Lei nº 8.666/93;

16.6 A empresa que deixar de apresentar amostras e laudos ou apresentar amostras em desconformidade com as especificações editalícias será DESCLASSIFICADA do certame. Assim, será chamado o segundo melhor colocado na fase de lances, para o mesmo procedimento;

16.7 As embalagens contendo as amostras solicitadas não serão abertas no momento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

entrega. Após receber as amostras na sua totalidade, a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia útil após a entrega dos referidos materiais, para emitir a análise final. O resultado será divulgado por meio de Relatório emitido pela Comissão de Avaliação designada e encaminhado à Comissão Permanente de Licitação, que tomará as providências cabíveis para prosseguimento do certame.

16.8 Em nenhuma hipótese a amostra apresentada será tida como início da entrega dos produtos;

16.9 A amostra reprovada que for passível de devolução, deverá ser procurada por sua proprietária em até 02 (dois) dias úteis contados da data do recebimento do parecer de julgamento da mesma, sob pena de lhe ser dada outra destinação;

16.10 Serão considerados critérios e parâmetros de avaliação para orientar no exame das amostras:

- a) Medida;
- b) Modelo;
- c) Gramatura;
- d) Textura;
- e) Cor;

16.11 Será oportunizado aos participantes do certame verificar as amostras dos itens licitados e os Laudos emitidos, em dia e horário pré-agendado pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças.

16.12 Os modelos em anexo são meramente ilustrativos;

17 – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Havendo prorrogação do contrato na hipótese prevista no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/1993; A contratação dos serviços dar-se-á por meio de contrato administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame;

17.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Termo de Referência e seus anexos será atendido pela Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Finanças, de segunda-feira à sexta-feira das 09h00min às 18h00min, por qualquer meio de comunicação escrita, situada na Avenida Florentino Ávidos – Centro – 01 - Viana - ES, ou através do telefone 0xx27 2124 6701 e 2124 6725;

17.3 O domicilio do contratante será Av. Florentino Avidos, 01, Viana/ES, CEP. 29.135-915;

17.4 Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o gestor poderá ainda, sustar qualquer serviço que, por ocasião de sinistro, esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

17.5 À fiscalização compete encaminhar à Secretaria Comunicação, Cultura e Turismo o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA;



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.6 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;
17.7 Para dirimir as questões oriundas do Contrato e Termo de Referência, em se tratando de pessoa jurídica de direito público, deveremos ser observados o competente Foro da Sede da CONTRATANTE, conforme definido no Art. 55 – parágrafo 2º - Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Viana, ES, 06/11/2017.

DANIELE TONONI BOLONHA

Secretária de Comunicação, Cultura e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I - A

**ESPECIFICAÇÃO, CONDIÇÕES, QUANTIDADE E EXIGÊNCIAS DOS MATERIAIS GRÁFICOS
A SEREM ENTREGUES E OU CONFECCIONADOS:**

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	ENVELOPE TIPO SACO - FORMATO 260X360 CM NA COR AMARELA, 1X0.	Unid	5.000
2	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO – POSTURA PAPEL AUTO COPIATIVO 50 X 3 VIAS, NO TAMANHO 22CM X 165,50CM, IMPRESSÃO 1/0 COR, LETRAS NA COR PRETA 1ª VIA – BRANCA, 2ª VIA ROSA, 3ª VIA CINZA/JORNAL – COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA.	Bloco	200
3	CARNE DE IPTU CONFECCÃO DE CARNE DE IPTU – CAPA EM SELEÇÃO DE CORES, PAPEL AP 120 GRAMAS, COM FOTOS DO MUNICÍPIO E BRASÃO DA PREFEITURA, CHANCELA DE IDENTIFICAÇÃO PARA POSTAGEM NA PARTE CENTRAL INFERIOR, CAMPO PARA DADOS DO CONTRIBUINTE NO CENTRO INFERIOR, PARA ENTREGA DOS CORREIOS NOS ENDEREÇOS DE CORRESPONDENCIA, SE FOR O CASO, COM FUNDO NA COR BRANCA, LETRAS NA COR PRETA FONTE TAMANHO 12, COM 17 PAGINAS..	Unid	35.000
4	FOLDER COUCHE FOSCO -150 G/M², FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4), FORMATO FECHADO: 210X148,5 MM, 01 DOBRA , 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES, 40 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES E 20 LOTES DE 500 UNIDADES.	Unid	100.000
5	FOLDER COUCHE FOSCO -150 G/M², FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4), FORMATO FECHADO: 210X99 MM, 02 DOBRAS , 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES, 40 LOTES DE 1000 MIL E 20 LOTES DE 500 MIL.	Unid	100.000
6	FOLDER RECICLATO -150 G/M² FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4) , FORMATO FECHADO: 210X99 MM, 02 DOBRAS , 4X4, SENDO 04 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES E 30 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES.	Unid	50.000
7	PANFLETO COUCHE FOSCO -150 /M², FORMATO: 210X100 MM, 4X4, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	20.000
8	PANFLETO COUCHE FOSCO -150 G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5) , 4X4, SENDO 30 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES E 50 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES.	Unid	200.000
9	CARTAZ COUCHE FOSCO -170G/M², FORMATO: 420X297 MM (A3) , 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 300 UNIDADES, 30 LOTES DE 200 UNIDADES, 40 LOTES DE 100 UNIDADES E 40 LOTES DE 50 UNIDADES.	Unid	15.000
10	CARTAZ RECICLATO -150G/M², FORMATO: 420X297 MM (A3), 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, COM FAÇA ESPECIAL, SENDO 40 LOTES, IMPRESSÃO COM 100 UNIDADES.	Unid	4.000
11	CARTAZ COUCHE FOSCO -170G/M², FORMATO: 460X640 MM (A2) , 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 100 UNIDADES.	Unid	1.000
12	CARTÃO POSTAL SUPREMO -250G/M², FORMATO: 100X150 MM, 4X1, VERNIZ DE PROTEÇÃO DE MÁQUINA 01 LADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	20.000
13	JORNAL OFFSET -120G/M², 02 LÂMINAS , 08 FOLHAS , FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM (A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 12 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 UNIDADES E 40 LOTES DE 500 UNIDADES.	Unid	80.000
14	JORNAL OFFSET -120G/M², 02 LÂMINAS , 12 FOLHAS , FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM (A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 12 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 UNIDADES E 40 LOTES DE 500 UNIDADES.	Unid	80.000
15	JORNAL OFFSET -120G/M², 03 LÂMINAS , 12 FOLHAS , FORMATO	Unid	70.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	ABERTO: 500X350 MM, FORMATO FECHADO: 350X250 MM, 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 06 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 UNIDADES E 02 LOTES DE 5000 UNIDADES.		
16	CARTÃO DE VISITA-COUCHE FOSCO 300G/M ² FORMATO: 90X50 MM, 4X4, CORTE RETO, LAMINAÇÃO BOPP FOSCA FRENTE E VERSO, VERNIZ LOCALIZADO 02 LADOS, SENDO 50 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES.	Unid	25.000
17	BLOCO 01 PARA ANOTAÇÃO-OFF SET-90G/M² , COM 50 FOLHAS CADA, EM COLA, FORMATO: 150X180 MM, 4X0, SENDO 02 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES, 16 LOTES DE 250 UNIDADES.	Bloco	5.000
18	BLOCO 02 PARA ANOTAÇÃO-OFF SET-90G/M² , COM 50 FOLHAS CADA, EM COLA, FORMATO: 150X180 MM, 1X0, SENDO 02 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES, 16 LOTES DE 250 UNIDADES.	Bloco	5.000
19	REVISTA CAPA: 28X42.2CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHÊ FOSCO 210G. DISPENSA FOTOLITO, CTP. MIOLO: 24 PÁGINAS, 21X28CM, 4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHÊ FOSCO 115G. DISPENSA FOTOLITO (CTP), ALCEADO/GRAMPEADO, DOBRA AUT. SENDO 04 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 MIL UNIDADES.	Unid	2.000
20	PASTA COM BOLSO-RECICLATO-240G/M² , FORMATO: 460X470 MM, 4X0, 01 LADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	20.000
21	PASTA COM BOLSO-SUPREMO-240G/M² , FORMATO: 460X470 MM, 4X0, 01 LADO, SENDO 40 LOTES, IMPRESSÃO 1000 MIL UNIDADES	Unid	40.000
22	ENVELOPE SACO-OFF SET-120G/M² , FORMATO: 260X360 MM , 4X0, SENDO 5 LOTES, IMPRESSÃO COM 2000 MIL UNIDADES E 10 LOTES DE 1000 UNIDADES.	Unid	20.000
23	ENVELOPE SACO-OFF SET-120G/M² , FORMATO: 240X340 MM , 4X0, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO DE 3000 MIL UNIDADES.	Unid	30.000
24	ENVELOPE CARTA-OFF SET-90G/M² , FORMATO: 110X220 MM, 4X0, SENDO 05 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 MIL UNIDADES.	Unid	50.000
25	PAPEL TIMBRADO OFF SET-75G/M² , FORMATO: 297X210 MM, 4X0, SENDO 07 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 MIL UNIDADES.	Unid	70.000
26	CARTILHA 01 CAPA COUCHE BRILHO 170G/M ² , FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, MIOLO COUCHE FOSCO 115G/M ² , 03 LÂMINAS, 12 PÁGINAS, GRAMPEADO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	10.000
27	CARTILHA 02 CAPA COUCHE BRILHO 170G/M ² , FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, MIOLO COUCHE FOSCO 115G/M ² , 06 LÂMINAS, 24 PÁGINAS, GRAMPEADO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	10.000
28	CARTILHA 03 CAPA COUCHE BRILHO 170G/M ² , FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, MIOLO COUCHE FOSCO 115G/M ² , 10 LÂMINAS, 40 PÁGINAS, GRAMPEADO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	10.000
29	ADESIVO 01 – ADESIVO BRILHO 190/M ² , FORMATO: 60X60, 4X0, FAÇA ESPECIAL, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES.	Unid	5.000
30	CONVITE 01 COUCHE FOSCO-150G/M² , FORMATO: 100X150MM, 4X4, SENDO 200 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES.	Unid	100.000
31	CONVITE 02 COUCHE FOSCO-240G/M² , COM ENVELOPE COUCHE FOSCO 120G/M ² , FORMATO: 150X150MM, 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES. ENVELOPE 150,5X150,5MM – 4X0, COUCHE FOSCO 120G/M ² OU AP 120G/M ² .	Unid	5.000
32	CERTIFICADO 01 OFF SET-240G/M² , FORMATO: 297X210 MM (A4), 4X0, SENDO 50 LOTES, IMPRESSÃO 200 UNIDADES.	Unid	10.000
33	CERTIFICADO 02 COUCHE FOSCO 240G/M ² , COM HOT STAMP, FORMATO: 297X210 MM (A4), 4X0, COM APLICAÇÃO DE HOT STAMP DOURADO (TAMANHO 21,1X25,8MM), QUANTIDADE DE IMPRESSÃO DE ACORDO CM A DEMANDA.	Unid	3.000
34	CARTÃO DE NOMINATA RECICLATO-150G/M² , FORMATO: 100X70, 4X4, SENDO 02 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES.	Unid	2.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

35	BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G	Bloco	1.200
36	BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO DE ENQUADRAMENTO NA LEI DE INCENTIVOS FISCAIS, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200
37	BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200
38	BLOCOS DE NOTA DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DIÁRIA, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200
39	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO, MODELO FRENTE E VERSO, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200
40	BLOCO DE RECEITUÁRIO BRANCO TAMANHO 15 X 21CM PAPEL JORNAL – IMPRESSÃO PRETO 1X0 COM 100 FOLHAS.	Bloco	20.000
41	BLOCO DE REQUISICÃO DE EXAMES COMUNS TAMANHO 15X21CM – PAPEL 63G – IMPRESSÃO PRETO 1X0 – COM 100 FOLHAS.	Bloco	20.000
42	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO A GESTANTE NO SISPRENATAL.	Bloco	400
43	BLOCO DE FICHA DE CADASTRO DE GESTANTE PAPEL AUTO COPIATIVO 50 X 2, NO TAMANHO 22CM X 29,50CM IMPRESSÃO 1/0 COR, LETRAS NA COR PRETA 1ª VIA – ROSA, 2ª VIA BRANÇA, FOLHA 01 E CONTINUAÇÃO NA FOLHA 02 – BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	400
44	BLOCO DE REQUISICÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS “COLO DO ÚTERO” BLOCO DE REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO COLO DO ÚTERO TAMANHO: 21 X 30CM, PABLE OFF SET 63G, IMPRESSÃO NA COR ROSA, 1X 1, BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS – FRENTE E VERSO	Bloco	500
45	BLOCO DE DEMANDA PARA AGENDAMENTO DE CONSULTA E EXAMES ESPECIALIZADOS COM 50 FICHAS	Bloco	1.000
46	BLOCO ATESTADO DE GESTANTE TAM: 15X21 CM; EM OFF-SET 75G; IMPRESSÃO PRETO, 1X0 - BLOCO COM 100 FOLHAS.	Bloco	400
47	CADERNETA DE GESTANTE CARTILHA - CAPA - 21,5X54 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 240G - MIOLO 01 - 21,5X54 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 150G - MIOLO 02 40 PAGINAS 21X15 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 150G.	Bloco	1.500
48	BLOCO DE FICHA DE LEVANTAMENTO DE DEPÓSITO DE ÁGUA SEM TAMPA 29,5X21 CM; PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	50
49	BLOCO DE FICHA DE DEPÓSITO POSITIVO PARA AEDES AEGYPT 29,5X21 CM; PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	80
50	BLOCO RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL BRANCO 14X18 CM PAPEL: OFF-SET 56G; IMPRESSÃO PRETO, 1X0; CARBONO INTERCALADO. A NUMERAÇÃO SERÁ INFORMADO A CONTRATADA APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO. BLOCO COM 50X2 VIAS.	Bloco	2.000
51	BLOCO FICHA PARA OBSERVAÇÃO DO ANIMAL AGRESSOR BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS, IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO, TAMANHO 22 CM X 29,5 CM (A4), COR 1X0, LETRAS NA COR PRETA, FOLHA BRANCA.	Bloco	2.000
52	BOLETIM DE SUPERVISÃO 29,5X21 CM PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	80
53	BLOCO DE REGISTRO DE CASAS FECHADAS 29,5X21 CM PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50	Bloco	80



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	FOLHAS.		
54	BLOCO RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTI-VEGETORIAL RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTI-VEGETORIAL 29,5X21 CM PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	80
55	BLOCO BPA I. TAMANHO 31,5X21,5CM; PAPEL OFF-SET 75G; IMPRESSO PRETO, 1X1. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	2.000
56	BLOCO RECEITUÁRIO AZUL 23X8 CM PAPEL: SUPER BONDER 75G; IMPRESSÃO PRETO, 1X0; A NUMERAÇÃO SERÁ INFORMADA A CONTRATADA APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	1.500
57	BLOCO DE REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA 21x30 PAPEL 75g, IMPRESSÃO NA COR VERDE 1x1 COR, PAPEL NA COR BRANCA BLOCO COM 100 FOLHAS - FRENTE E VERSO.	Bloco	300
58	BLOCO DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA DA GESTANTE DE RISCO TAM: 21X30 CM; PAPEL: OFF-SET 63G; IMPRESSÃO NA COR PRETA, 1X0. BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS - FRENTE	Bloco	1.000
59	CAPAS DE PROCESSO - MEDINDO 34X59CM EM PAPEL CARTÃO 300G, COR BRANCO, CORTE E DOBRADA COM QUATRO VINCOS, FURADA, COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO, ESCRITO PROTOCOLO, 02 (DOIS) COLCHETES Nº 08, PLASTIFICAÇÃO DOIS LADOS, IMPRESSÃO 4X1 COR.	Unid	30.000
60	CAPAS DE PROCESSO - MEDINDO 34X59CM EM PAPEL CARTÃO 300G, COR AZUL CLARO, CORTE E DOBRADA COM QUATRO VINCOS, FURADA, COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO, ESCRITO PROTOCOLO, 02 (DOIS) COLCHETES Nº 08, PLASTIFICAÇÃO DOIS LADOS, IMPRESSÃO 4X1 COR.	Unid	10.000
61	BLOCO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTOR, MOD. 04, FORMATO 25X5 JOGOS, CONTENDO 25 NOTAS COM 5 VIAS CADA.	Bloco	1000



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MODELOS

ITEM 01 - ENVELOPE TIPO SACO - FORMATO 260X360 CM NA COR AMARELA





Proc. Interno nº. 1470/2018.


Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 02 - BLOCO DE NOTIFICAÇÃO – POSTURA PAPEL AUTO COPIATIVO 50 X 3 VIAS, NO TAMANHO 22CM X 165,50CM, IMPRESSÃO 1/0 COR, LETRAS NA COR PRETA 1ª VIA – BRANCA, 2ª VIA ROSA, 3ª

VIA CINZA/JORNAL – COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS Avenida Florentino Avidos, 01 - Centro - Viana - ES CEP 29135-000. Fone: (27) 2124-6724 / 2124-6793 Postura@viana.es.gov.br		NOTIFICAÇÃO 05451
NOTIFICADO		
NOME DO PAZADO SOCIAL NOME FANTASIA CNPJ/CNP ENDEREÇO BAIRRO ATIVIDADE	TEL. INSC. MUNICIPAL INSC. ESTADUAL E-MAIL GONDE ESTADO	FICA V.S., NOTIFICADA A PROVIDENCIAR, NO PRAZO DE _____ DIAS, A CONTAR DA PRESENTE DATA. SOB PENA DE LHE SEREM IMPOSTAS SANÇÕES PREVISTAS NOS ARTIGOS)
NOME DO FISCAL ASSINATURA DO FISCAL DATA DA CÊNEA HORAS		ASSINATURA DO NOTIFICADO HORAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
End.: Avenida Florentino Ávidos, nº. 01, Centro – Viana – ES.
CEP.: 29.130-915 – Tel.: (27) 2124-6724
Email: postura@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 03 - CARNE DE IPTU - FORMATO 20 X 7,33 CM – IMPRESSÃO 4X4 – 07 PAGINA

Chicão, que mora há 26 anos em Universal, comemora a oportunidade da filha Lorena cursar o 2º ano de Logística no IFES.

SAIA DO VERMELHO.

Crédito Consignado Banestes

- Taxas de juros competitivas
- Agilidade na liberação do crédito*
- Débito no contra-cheque

BANESTES AMBS

iptu 2017

A Prefeitura está trabalhando e precisa de você, contribuinte, para continuar a construção da cidade. Neste ano, o município continuará adotando medidas legais para a cobrança do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU), como protesto e inclusão dos inadimplentes no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) e, ainda, cobrança judicial. Mantenha seu IPTU em dia e evite cobranças!

SPC BRASIL

Praça de Marcílio II

DEPOIS

ANTES

ANTES Campo Society - Vila Bethânia **DEPOIS**

ANTES UPA - Viana Sede **ANDAMENTO**

ANTES Capela Mortuária - Nova Bethânia **DEPOIS**

ANTES Pavimentação da Rua 19 - Arlindo Villaschi **DEPOIS**

ANTES Praça - Morro do Quantel - Marcílio **DEPOIS**

ANTES CMEI Adélia de Oliveira Silva - Areinha **DEPOIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ITEM 04 - FOLDER COUCHE FOSCO-150 G/M², FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4),
FORMATO FECHADO: 210X148,5 MM, 01 DOBRA, 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM
5000 MIL UNIDADES, 40 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES E 20 LOTES DE 500 UNIDADES**

Folder

Couché 150g



21 x 29,7 cm





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ITEM 05 - FOLDER COUCHE FOSCO-150 G/M², FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4),
FORMATO FECHADO: 210X99 MM, 02 DOBRAS, 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM
5000 MIL UNIDADES, 20 LOTES DE 1000 MIL**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 06 - FOLDER RECICLATO-150 G/M² FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4), FORMATO FECHADO: 210X99 MM, 02 DOBRAS, 4X4, SENDO 03 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES, 30 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

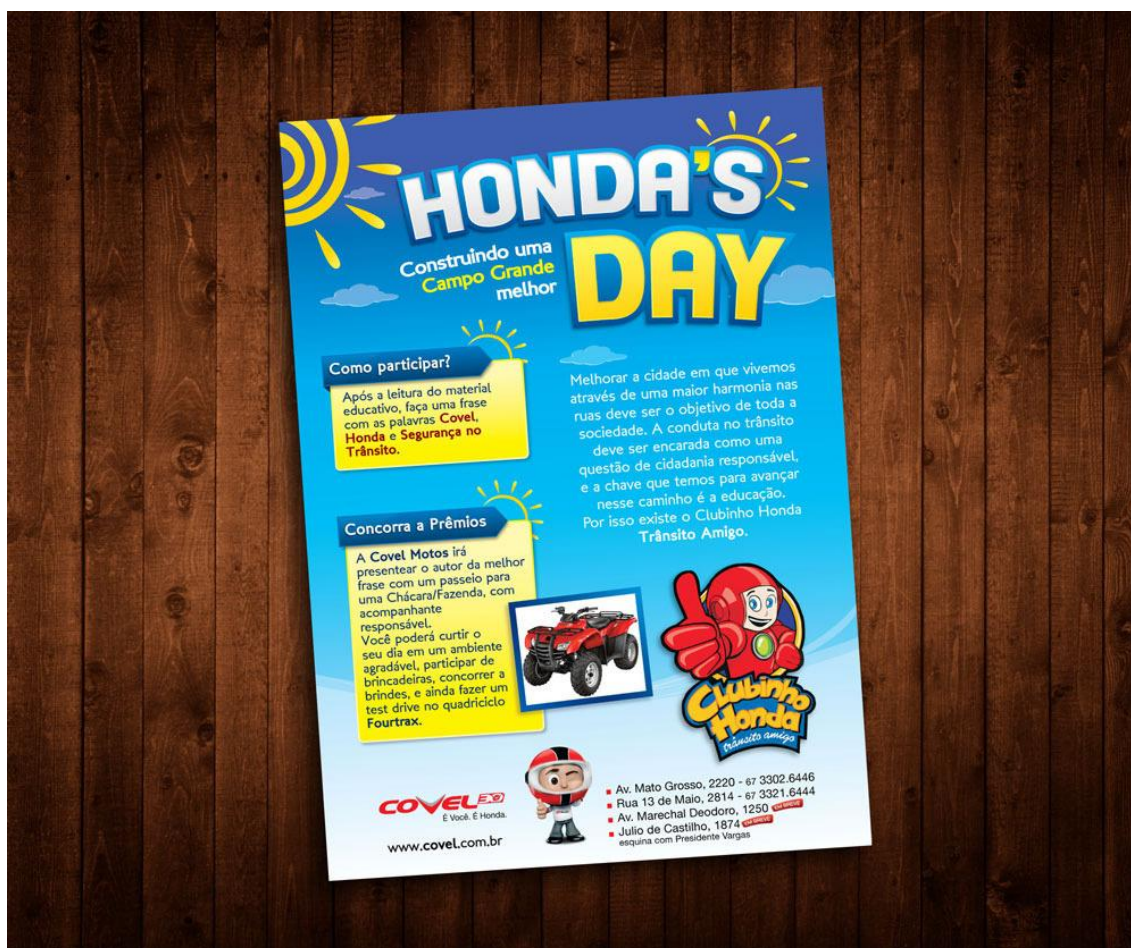
ITEM 07 - PANFLETO COUCHE FOSCO-150 /M², FORMATO: 210X100 MM, 4X4, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 08 - PANFLETO COUCHE FOSCO-150 G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, SENDO 30 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES E 50 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 09 - CARTAZ COUCHE FOSCO-170G/M², FORMATO: 420X297 MM (A3), 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 300 UNIDADES, 30 LOTES DE 200 UNIDADES, 40 LOTES DE 100 UNIDADES E 40 LOTES DE 50 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 10 - CARTAZ RECICLATO-150G/M², FORMATO: 420X297 MM (A3), 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, COM FACA ESPECIAL, SENDO 40 LOTES, IMPRESSÃO COM 100 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 11 - CARTAZ COUCHE FOSCO-170G/M², FORMATO: 460X640 MM (A2), 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 100 UNIDADES

EXPO ITAGUAI
DESDE 1993

EXPOSITAGUAI.COM.BR

Classificação etária 14 anos

MAIOR FESTA COUNTRY DO RIO

29 JUL . NÍVEA SOARES E ROSA DE SARON
30 JUL . PAULA FERNANDES
31 JUL . NANDO REIS
01 AGO . IMAGINASAMBA
GRAVAÇÃO DO DVD COM: XANDE DE PILARES, FERRUGEM E DUDUZINHO.
02 AGO . LUAN SANTANA
ENTRADA: OPCIONAL 1KG DE ALIMENTO NÃO PERECÍVEL

BANDA SURICATO E MAURICIO BAIA NA ARENA CULTURAL. CIA DE RODEIO TONY NASCIMENTO. MOTOCROSS, PALCOS ALTERNATIVOS, PARQUE DE DIVERSÕES, EXPOSIÇÕES AGROPECUÁRIAS, LONA DE FORRÓ, FEIRA DE ARTESANATO E MUITO MAIS. LOCAL: PARQUE MUNICIPAL. WWW.ITAGUAI.RJ.GOV.BR | FACEBOOK.COM/ITAGUAI.PREFEITURA

REALIZAÇÃO: **PREFEITURA ITAGUAI** *A cidade que todos querem*

PATROCÍNIO: **portosudeste**

SPONSOR: **GUANINHA** *Tudo por você!*

GWA EMPREENDEDOR

Unimed *Coleta Verde*

PATROCÍNIO: **91.7 FM** *A cidade que vive*



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 12 - CARTÃO POSTAL SUPREMO-250G/M², FORMATO: 100X150 MM, 4X1, VERNIZ DE PROTEÇÃO DE MÁQUINA 01 LADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 13 - JORNAL OFFSET-120G/M², 02 LÂMINAS, 08 FOLHAS, FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM (A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 UNIDADES, 30 LOTES DE 1000 UNIDADES

Jornal da Cidade  **PREFEITURA VIANA**

Ano 04 | Nº 09 | fevereiro|março 2016 | **PRESTAÇÃO DE CONTAS** Informativo da Prefeitura de Viana

UPA24h
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

**PROMETEU?
CUMPRIU!**

PM0400 bate meta de obras antes do prazo!

A meta era lançar 400 obras em quatro anos, mas, em dois anos e dez meses, o objetivo foi alcançado. O maior plano de obras que Viana já viu cumpriu o prometido e, hoje, são mais de 400 obras em todo o município. **P. 06 a 10**

04 Uniformes, livros e material escolar

05 Mobilizações contra o *Aedes aegypti*



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 14 - JORNAL OFFSET-120G/M², 02 LÂMINAS, 12 FOLHAS, FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM (A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 UNIDADES

Jornal da Cidade  **PREFEITURA VIANA**

Ano 04 | Nº 09 | fevereiro|março 2016 | **PRESTAÇÃO DE CONTAS** Informativo da Prefeitura de Viana

UPA24h
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

**PROMETEU?
CUMPRIU!**

PM0400 bate meta de obras antes do prazo!

A meta era lançar 400 obras em quatro anos, mas, em dois anos e dez meses, o objetivo foi alcançado. O maior plano de obras que Viana já viu cumpriu o prometido e, hoje, são mais de 400 obras em todo o município. **P. 06 a 10**

04 Uniformes, livros e material escolar

05 Mobilizações contra o Aedes aegypti



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 15 - JORNAL RECICLATO-90G/M², 03 LÂMINAS, 12 FOLHAS, FORMATO ABERTO: 500X350 MM, FORMATO FECHADO: 350X250 MM, 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 07 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 16 - CARTÃO DE VISITA-COUCHE FOSCO 300G/M² FORMATO: 90X50 MM, 4X4, CORTE RETO, LAMINAÇÃO BOPP FOSCA FRENTE E VERSO, VERNIZ LOCALIZADO 02 LADOS, SENDO 50 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 17 - BLOCO 01 PARA ANOTAÇÃO-OFF SET-90G/M², COM 50 FOLHAS CADA, EM COLA, FORMATO: 150X180 MM, 4X0, SENDO 02 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES, 16 LOTES DE 250 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 18 - BLOCO 02 PARA ANOTAÇÃO-OFF SET-90G/M², COM 50 FOLHAS CADA, EM COLA, FORMATO: 150X180 MM, 1X0, SENDO 02 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES, 16 LOTES DE 250 UNIDADES





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 19 - REVISTA CAPA: 28X42.2CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHÊ FOSCO 210G. DISPENSA FOTOLITO, CTP. MIOLO: 24 PÁGINAS, 21X28CM, 4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHÊ FOSCO 115G. DISPENSA FOTOLITO (CTP), ALCEADO/GRAMPEADO, DOBRA AUT. SENDO 04 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 20 - PASTA COM BOLSO-RECICLATO-240G/M², FORMATO: 460X470 MM, 4X0, 01 LADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES





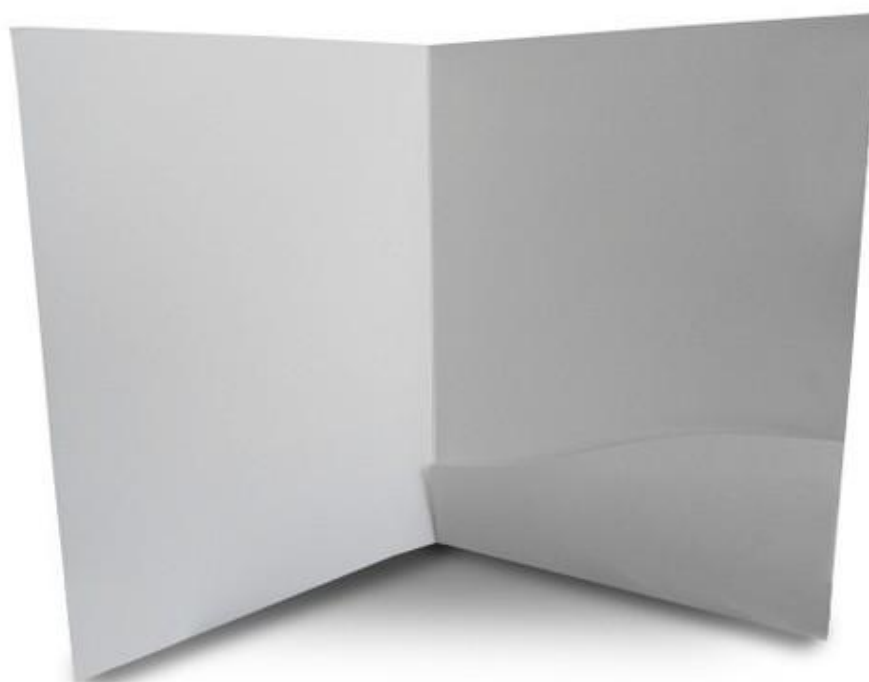
Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 21 - PASTA COM BOLSO-SUPREMO-240G/M², FORMATO: 460X470 MM, 4X0, 01 LADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO 1000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 22 - ENVELOPE SACO-OFF SET-120G/M², FORMATO: 260X360 MM, 4X0, SENDO 5 LOTES, IMPRESSÃO COM 2000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 23 - ENVELOPE SACO-OFF SET-120G/M², FORMATO: 240X340 MM, 4X0, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO DE 2000 MIL UNIDADES



**FRENTE COLORIDA
VERSO BRANCO**



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 24 - ENVELOPE CARTA-OFF SET-90G/M², FORMATO: 110X220 MM, 4X0, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 25 - PAPEL TIMBRADO OFF SET-75G/M², FORMATO: 297X210 MM, 4X0, SENDO 07 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 MIL UNIDADES





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 26 - CARTILHA 01 CAPA COUCHE BRILHO 170G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, MIOLO COUCHE FOSCO 115G/M², 03 LÂMINAS, 12 PÁGINAS, GRAMPEADO, SENDO 15 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 29 - ADESIVO 01 – ADESIVO BRILHO 190/M², FORMATO: 60X60, 4X0, FACA ESPECIAL, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 300 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 29 - ADESIVO 02 – ADESIVO BOPP BRANCO LEITOSO 180/M², FORMATO: 30X10MM, 4X0, FACA ESPECIAL, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 300 UNIDADES.





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 30 - CONVITE 01 COUCHE FOSCO-150G/M², FORMATO: 100X150MM, 4X4, SENDO 100 LOTES, IMPRESSÃO COM 300 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 31 - CONVITE 02 COUCHE FOSCO 240G/M², COM ENVELOPE COUCHE FOSCO 120G/M², FORMATO: 150X150MM, 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES. ENVELOPE 150,5X150,5MM – 4X0, COUCHE FOSCO 120G/M² OU AP 120G/M²





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 32 - CERTIFICADO 01 OFF SET-240G/M², FORMATO: 297X210 MM (A4), 4X0, SENDO 100 LOTES, IMPRESSÃO 100 UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 33 - CERTIFICADO 02 COUCHE FOSCO 240G/M², COM HOT STAMP, FORMATO: 297X210 MM (A4), 4X0, COM APLICAÇÃO DE HOT STAMP DOURADO (TAMANHO 21,1X25,8MM), QUANTIDADE DE IMPRESSÃO DE ACORDO CM A DEMANDA





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 34 - CARTÃO DE NOMINATA RECICLATO-150G/M², FORMATO: 100X70, 4X4, SENDO 02 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 35 - BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE

	PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Urbano Gerência de Aprovação de Projetos - GAP Contato: (27) 2124-6726 / decop@viana.es.gov.br	Protocolo Nº		
		Data Visto		
REQUERIMENTO				
CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE				
Nome da Empresa / Razão Social		CPF/CNPJ		
Endereço do Empreendimento (Avenida / Rua / Nº / Complemento / CEP)				
Nº.	Quadra	Lote	Bairro	Telefone
E-mail				
Responsável Legal / Proprietário do Imóvel		CPF		
Endereço para Correspondência (Avenida / Rua / Complemento)		Inscrição Imobiliária		
Bairro	Telefone de Contato			
E-mail				
Atividade(s) Pretendida(s)				
Área do Terreno (m²)	Área Total da construção (m²)	Área Vinculada a Atividade (m²)		
Situação da Obra			Projeto Novo () Reforma () Ampliação () Regularização () Outros () Descrição:	
Viana (ES), de de		Assinatura do Requerente		
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLO				
<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento em formulário devidamente preenchido e assinado;2. Fotocópia da Carteira de Identidade e do CPF do requerente e do procurador (se for o caso);3. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais, Estaduais e Municipais, devidamente atualizadas;4. Cópia do Contrato Social e respectivas alterações;5. Cópia do Contrato de Compra e Venda e de Locação (se for o caso);6. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;7. Cópia do Carnê do IPTU (Imposto Territorial Urbano), ou do Imposto Territorial Rural/ICRA, se for o caso;8. Planta de situação/croqui do empreendimento;9. Descrição do uso ou atividade a ser executada;				
Atenção				
A falta de quaisquer documentos acima relacionados importa no arquivamento sumário do pedido de Consulta Prévia, sendo que este fato será comunicado por ofício ao requerente que poderá dar início a novo processo, mediante a apresentação da documentação exigida.				



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 36 - BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO DE ENQUADRAMENTO NA LEI DE INCENTIVOS FISCAIS

	PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA Secretaria de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Urbano. Gerência de Aprovação de Projetos Contato: (27) 2124-6726 / decop@viana.es.gov.br	Protocolo Nº Data Visto
<h2>REQUERIMENTO</h2>		
<h3>ENQUADRAMENTO NA LEI DE INCENTIVOS FISCAIS</h3>		
Nome da Requerente / Razão Social:		CPF/CNPJ:
Endereço do Empreendimento (Avenida / Rua / Nº / Complemento / CEP):		
Qd.:	Lote:	Bairro:
Telefone:		E-MAIL:
Responsável Legal / Proprietário do Imóvel:		CPF:
Endereço para Correspondência (Avenida / Rua / Complemento):		Inscrição Imobiliária:
Bairro:	Telefone de Contato:	E-MAIL:
Atividade(s) Pretendida(s):		
Área do Terreno (m²):	Área Total da construção (m²):	Área Vinculada a Atividade (m²):
Situação da Obra: Projeto Novo () Reforma () Ampliação () Regularização () Outros ()		
Descrição:		
<h3>DADOS COMPLEMENTARES PARA ATIVIDADES INDUSTRIAIS</h3>		
Matéria(s) Prima(s) Utilizada(s):		
Número Total de Empregos Gerados:	Diretos:	Indiretos:
Observações:		
Viana (ES), de de		Assinatura do Requerente
<h3>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLO</h3>		
CHECK LIST: <input type="checkbox"/> Requerimento em formulário devidamente preenchido e assinado; <input type="checkbox"/> Consulta Prévia de Viabilidade (Parecer da Gerência de Inf. Técnicas e Geoprocessamento); <input type="checkbox"/> Fotocópia da Carteira de Identidade e do CPF do requerente e do procurador (se for o caso); <input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais, Estaduais e Municipais, devidamente atualizadas; <input type="checkbox"/> Cópia do Contrato Social e respectivas alterações; <input type="checkbox"/> Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; <input type="checkbox"/> Cópia do Contrato de Inscrição Municipal (se for o caso); <input type="checkbox"/> Descrição do uso e/ou atividade a ser implantada; <input type="checkbox"/> Escritura do imóvel e/ou Contrato de Compra e Venda e/ou de Locação (se for o caso);		
Atenção <ul style="list-style-type: none"> • Outros documentos poderão ser exigidos, a critério da Comissão Interna de Avaliação de Incentivo Fiscal - CIAIF. • A análise deste requerimento está condicionada à apresentação de toda a documentação relacionada. 		




Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 37 - BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO

 <p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Urbano - SEMID Gerencia de Aprovação de Projetos Contato: (27) 2124-6787 / decop@viana.es.gov.br</p>				Protocolo Nº	
				Data	Visto
REQUERIMENTO					
ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO, VERIFIQUE A DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÁ SER ANEXADA AO PROCESSO.					
Proprietário do Imóvel / Responsável Legal				CPF/CNPJ	
Endereço do Empreendimento (Avenida / Rua / Complemento/ Loteamento)					
Nº	Lote	Quadra	Bairro	Inscrição Imobiliária	
E-mail				Telefone	
Nome do Requerente / Proprietário do Imóvel				CPF	
Endereço para Correspondência (Avenida / Rua / Nº/ Loteamento / Complemento)					
Bairro				Telefone	
E-mail					
Atividade(s) Pretendida(s)					
Área do Terreno (m²)		Área Total da construção (m²)		Área Vinculada a Atividade (m²)	Área de Movimentação de Terra (m³)
Situação da Obra: () Projeto Novo () Reforma () Ampliação () Regularização () Outros - Descrever:					Prazo para Execução
REQUERIMENTOS JUNTO A SEMID/ GAP:					
01		APROVAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO DE NOVA EDIFICAÇÃO / PROJETO DE MODIFICAÇÃO	12		TERMO DE REFERÊNCIA / DIRETRIZES URBANÍSTICAS (RIU/EIV)
02		APROVAÇÃO DE PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÃO (PRE)	13		LICENÇA E CERTIDÃO PARA DEMOLIÇÃO
03		APROVAÇÃO DE PROJETO DE DESMEMBRAMENTO OU REMEMBRAMENTO.	14		LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO E/OU REPAROS DE MUROS, MURO DE ARRIMO E GRADIS
04		APROVAÇÃO DE PROJETO HIDROSSANITÁRIO	15		LICENÇA PARA MOVIMENTAÇÃO DE TERRA / ESCAVAÇÃO, CORTE E ATERRO.
05		APROVAÇÃO DE PROJETO DE LOTEAMENTO	16		CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR
06		ALVARÁ DE LICENÇA DE OBRA	17		LICENÇA PARA PEQUENAS OBRAS (CANTEIRO DE OBRAS, TAPUMES, STAND DE VENDA, ETC.)
07		RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA DE OBRA	18		ALINHAMENTO DE TESTADA DE LOTE
08		CERTIDÃO DE PERÍMETRO	19		CERTIDÃO DE ÁREA E CONFRONTAÇÃO COM VISTO EM PLANTA
09		CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO/ ENDEREÇO/ LOCALIZAÇÃO	20		LICENÇA PARA INSTALAÇÃO DE CABOS, DUTOS E OUTROS DA INFRAESTRUTURA URBANA
10		CERTIDÃO DE HABITE-SE ARQUITETÔNICO E HIDRO.	21		
11		CERTIDÃO DETALHADA	22		
Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01 Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES - CEP: 29.130-915 Tel.: (27) 2124-6731 E-mail: licitacao@viana.es.gov.br					
Viana (ES), de				Assinatura do Requerente	



Proc. Interno nº. 1470/2018.
 Fls. nº.....
 Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 38 - BLOCOS DE NOTA DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DIÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E URBANO.
 GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DIÁRIA Nº _____

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ TEL.: _____

DESCRIÇÃO: _____

VIANA, _____ DE _____ DE 20 _____.

 ASSINATURA DO ATENDENTE

ENCAMINHADO PARA O FISCAL: _____

PROVIDÊNCIAS DO FISCAL: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 39 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO, MODELO FRENTE E VERSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E URBANO.
GERÊNCIA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

<p>Aprovação de Projeto Arquitetônico/ Hidrossanitário/ Modificação/ Reforma/ Licença de Construção:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consulta Prévia de Viabilidade (Dispensável para a atividade Residencial Unifamiliar);<input type="checkbox"/> Cópia da escritura do terreno (registrada e atualizada);<input type="checkbox"/> Cópia do documento pessoal proprietário (Documento de Identidade e CPF);<input type="checkbox"/> Cópia do CNPJ, em caso de empresa<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Tributos Imobiliários;<input type="checkbox"/> Projeto Arquitetônico (Notas 1-3);<input type="checkbox"/> Projeto de Prevenção e Combate à Incêndio (Nota 1);<input type="checkbox"/> Cópia da ART/ RRT de Autoria do Projeto Arquitetônico paga;<input type="checkbox"/> Cópia da ART/ RRT do(s) Responsável(is) Técnico(s) pela execução da obra paga.<input type="checkbox"/> Cópia quitada do ISSQN (ano vigente) do Responsável pelo projeto e pela execução;<input type="checkbox"/> EIV – Estudo de impacto de Vizinhança. (se for o caso)<input type="checkbox"/> Para emissão da Certidão Detalhada e Certidão de Habite-se, serão exigidos os seguintes documentos:<input type="checkbox"/> Projeto Hidrossanitário Aprovado com Habite-se Hidrossanitário;<input type="checkbox"/> Licença Ambiental de instalação. <p>Regularização de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Documentos solicitados para aprovação de Projeto Arquitetônico;<input type="checkbox"/> Laudo de Responsável Técnico atestando salubridade, estabilidade e habitabilidade, com ART/ RRT (quitada). <p>Alvará de Licença de Obras ou Renovação</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Número do processo no qual projeto arquitetônico foi aprovado e prazo necessário;<input type="checkbox"/> Certidão negativa de débitos da inscrição imobiliária;<input type="checkbox"/> Cópia do alvará de licença vencido, se for o caso.<input type="checkbox"/> Licença Ambiental de instalação. <p>Licença e Certidão para Demolição</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cópia do RG, ou CNH e do CPF do proprietário e do procurador com a procuração (se for o caso);<input type="checkbox"/> Cópia da escritura do terreno (registrada e atualizada);<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Tributos Imobiliários;<input type="checkbox"/> Cópia da ART/ RRT do(s)	<p>Responsável(is) Técnico(s) pela execução da obra paga;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Informar tipo de obra, metragem, número de pavimentos, cubagem de entulho e destinação. <p>Licença para Pequenas obras, canteiros de obras, tapumes, stand de vendas, revestimento, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cópia do RG ou CNH e do CPF do proprietário e do procurador com a procuração (se for o caso);<input type="checkbox"/> Planta de Situação demonstrando o local e extensão da construção do muro (acima de 50 metros lineares e ou muro de arrumo);<input type="checkbox"/> Cópia da ART/ RRT do(s) autor(es) do Projeto Arquitetônico e do responsável(is) técnicos pela execução da obra (quitada);<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Tributos Imobiliários;<input type="checkbox"/> Cópia quitada do ISSQN (ano vigente) do(s) responsável(is) técnico(s) pela obra; <p>Licença para escavação, instalação de cabos, dutos e outros da infraestrutura urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Projeto de localização de instalação dos cabos, com a devida anuência da concessionária de energia, água/esgoto e DNIT (se for o caso);<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Tributos Imobiliários;<input type="checkbox"/> Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do proprietário e procurador (se for o caso);<input type="checkbox"/> Procuração se for o caso;<input type="checkbox"/> Cópia da ART/ RRT do(s) autor(es) do Projeto Arquitetônico e do responsável(eis) técnico(s) pela execução da obra (quitada);<input type="checkbox"/> Licença Ambiental <p>Alinhamento de Testada de Lote</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do requerente e procurador (se for o caso);<input type="checkbox"/> Procuração (se for o caso);<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Tributos Imobiliários;<input type="checkbox"/> Croqui ou Planta de Situação;<input type="checkbox"/> Cópia autenticada do documento de imóvel; <p>Certidão de Área e Confrontações com Visto em Planta</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cópia da escritura do terreno (registrada e atualizada);<input type="checkbox"/> Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do proprietário e procurador (se for
--	---





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 40 - BLOCO DE RECEITUÁRIO BRANCO TAMANHO 15 X 21CM PAPEL OFF SET
75G – IMPRESSÃO PRETO 1X0 COM 100 FOLHAS

 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA	 SUS	RECEITUÁRIO
UNIDADE DE SAÚDE: _____		
NOME: _____		
		IDADE: _____
		PESO: _____
13399		
DATA: ____/____/____	_____ Carimbo e Assinatura - Prof. Saúde	
Ao voltar à consulta traga esta receita FUMAR FAZ MAL À SAÚDE		
SAS 012		



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 41 - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES COMUNS - TAMANHO 15X21CM – PAPEL 63G – IMPRESSÃO PRETO 1X0 – COM 100 FOLHAS

		PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA				SUS		REQUISIÇÃO DE EXAMES				UNIDADE	
										13398			
										Nº REGISTRO			
IDADE		SEXO		CLÍNICA		ENFERMARIA		LEITO					
DADOS CLÍNICOS													
EXAMES SOLICITADOS													
RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS PARA O EXAME													
_____										_____			
DATA										CARIMBO E ASSINATURA PROF. SAÚDE			



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 42 - FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO A GESTANTE NO SISPRENATAL

13774

MINISTÉRIO DA SAÚDE
PROGRAMA DE HUMANIZAÇÃO NO PRÉ-NATAL E NASCIMENTO
COMPONENTE I - INCENTIVO À ASSISTÊNCIA PRÉ-NATAL
FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES NO SISPRENATAL

1. Nome do Estabelecimento Assistencial de Saúde		2. Código do Estabelecimento no CNES	
3. Nome do Município		4. Código do Município no IBGE	5. Sigla da UF
		6. Código da UF no IBGE	

Nº	Número da Gestação no Sisprenatal	Nome da Gestante	Consulta Pré-natal	ABO Rh	VDRL	Urina	Glicemia	Hb	Ht	Hiv	Hbs Ag	IgM Total	Vacina Anti-tetânica			RG	Consulta Puerperal	TP
													1ª Dose	2ª Dose	Reforço			
01																		
02																		
03																		
04																		
05																		
06																		
07																		
08																		
09																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

Nome e matrícula do responsável pelo preenchimento:

• Preencher as quadriculas "Consulta Pré-Natal e Consulta Puerperal" com o código brasileiro ocupacional (CBO):
 223505 - Enfermeira 223114 - Médico do PSF (Comunidade) 223648 - Enfermeira Obstetra
 223115 - Clínica Geral 223801 - Enfermeira do PSF
 223132 - Ginecologia/Obsstetrícia 223802 - Enfermeira do PACS

• No caso dos exames laboratoriais com "X" quando o resultado do exame for analisado pelo médico ou enfermeiro que realizou a consulta naquele dia.
 • No caso da vacina anti-tetânica, assinalar com "X" de acordo com o Cartão de imunização da gestante.

• Risco Gestacional conforme a tabela:
 BR - Baixo Risco;
 MR - Alto Risco.

• Tipo de Parto conforme a tabela:
 PR - Parto Hospitalar;
 PD - Parto Doméstico.



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 43 - BLOCO DE FICHA DE CADASTRO DE GESTANTE - PAPEL AUTO COPIATIVO 50 X 2, NO TAMANHO 22CM X 29,50CM IMPRESSÃO 1/0 COR, LETRAS NA COR PRESTA 1ª VIA – ROSA, 2ª VIA BRANÇA, FOLHA 01 E CONTINUAÇÃO NA FOLHA 02 – BLOCO COM 50 FOLHAS

14737

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROGRAMA DE HUMANIZAÇÃO NO PRÉ-NATAL E NASCIMENTO
COMPONENTE I - INCENTIVO À ASSISTÊNCIA PRÉ-NATAL
FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE

1. Nome do Estabelecimento Assistencial de Saúde	2. Código do Estabelec. no CNES
3. Nome do Município	4. Código do Município no IBGE
5. Sigla da UF	6. Código da UF no IBGE

IDENTIFICAÇÃO DA GESTANTE

7. Número da Gestação no SISPRENATAL	8. Gestante acompanhada pelo PSF Código da Área Microárea	
9. Nome da Gestante	10. Data de nascimento	
11. Nome da Mãe da Gestante	12. Raça/Cor	
13. Endereço Residencial		
Número	Complemento	Bairro
Município	CEP	Telefone

Preencher com apenas um dos seguintes documentos

14. Nº do Cartão SUS	15. Nº do CPF
16. Certidão de Nascimento ou Casamento Nome do Cartão Livro Folha	
17. Identidade Número Órgão Emissor	
18. Carteira de Trabalho Número Série UF	
19. Data da 1ª Consulta de Pré-natal	20. Data da Última Menstruação
21. Assinatura e Carimbo do responsável pela primeira consulta de Pré-natal	22. Código Brasileiro Ocupacional (CBO) do responsável pela primeira consulta de Pré-natal

● Preencher no campo 22 o CBO do profissional do responsável pela primeira consulta, conforme tabela:
22385 - Enfermeira 22318 - Médico do PSF/Consultório 223549 - Enfermeira Obstetra.
223185 - Clínica Geral 223851 - Enfermeira do PSF 223852 - Enfermeira do PACS.
223132 - Ginecologia/Obsstétrica.

● No campo 12 a resposta, conforme tabela:
1 - Branca 4 - Parda
2 - Preta 5 - Indígena
3 - Amarela



Proc. Interno nº. 1470/2018.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 44 - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS “COLO DO ÚTERO” - TAMANHO: 21 X 30CM, PAPLE OFF SET 63G, IMPRESSÃO NA COR ROSA, 1X 1, BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS – FRENTE E VERSO

MINISTÉRIO DA SAÚDE **REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO**
Programa Nacional de Controle do Câncer do Colo do Útero

UF: _____ Nº Protocolo: _____
Unidade de Saúde: _____
Município: _____

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo: _____
Data de Nascimento: _____
Sexo: Masculino Feminino
Estado Civil: Casado Solteiro Viúvo Divorciado
Profissão: _____
Endereço: _____
Cidade: _____
UF: _____

DADOS DA ANAMNESE

1. Motivo do exame:
 Rastreamento
 Repetição (lesão anterior ASCUS/Baixo grau)
 Repetição (pós diagnóstico colposcópico / tratamento)

2. Fez o exame preventivo (Papanicolaou) alguma vez?
 Sim. Quando fez o último exame? _____
 Não Não sabe

3. Usa DIU? Sim Não Não sabe

4. Está grávida? Sim Não Não sabe

5. Usa pilula anticoncepcional?
 Sim Não Não sabe

6. Usa hormônio-relevo para tosse e menopausa?
 Sim Não Não sabe

7. Já fez tratamento por neoplasia?
 Sim Não Não sabe

8. Data da última menstruação / regra:
_____/_____/_____. Não sabe / Não lembra

9. Tem ou teve algum sangramento após relações sexuais?
(não considerar a primeira relação sexual na vida)
 Sim Não Não sabe / Não lembra

10. Tem ou teve algum sangramento após menopausa?
(não considerar o sangramento na vigência de reposição hormonal)
 Sim Não Não sabe / Não lembra

EXAME CLÍNICO

11. Inspeção do colo:
 Normal Sim
 Acanto (papilomas simples ou vilosidades oncológicas) Não
 Eritema Não
 Cole não visualizada

12. Há sugestão de doenças sexualmente transmissíveis?
 Sim Não

NOTA: Na presença de colo alterado, com lesão sugestiva de câncer, não agendar o resultado do exame citopatológico para enviar ao e-mail e mulher para o laboratório.

Data do exame: _____
Assinatura: _____

IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO

Código de Laboratório: _____ Nome do Exame: _____
Nome do Laboratório: _____ Resultado em: _____

RESULTADO DO EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO

ANÁLISE PSE ANÁTICA (MATERIAL CITOPATOLÓGICO)

Ausência ou erro na identificação de lâmina, base ou homologia.
 Lâmina identificada no acerto.
 Coágulo aderido ao laboratório específico.
 Outros casos, especificar: _____

ACQUADRUAGEM DO MATERIAL

Satisfatória
 Insatisfatória para avaliação citológica devido a:
 Material celular ou folicular em menos de 10% do esfregaço
 Sangue em mais de 75% do esfregaço
 Placas em mais de 75% do esfregaço
 Análise de dessecamento em mais de 75% do esfregaço
 Contaminação externa em mais de 75% do esfregaço
 Intensa superpopulação celular em mais de 75% do esfregaço
 Outros (especificar): _____

EPÍTELOS REPRESENTADOS NA AMOSTRA

Escamosos
 Glândular
 Metaplasia

DIAGNÓSTICO DESCRITIVO

DENTRO DOS LIMITES DA NORMALIDADE, NO MATERIAL EXAMINADO.
 AUSÊNCIA DE CÉLULAS BÊNIGNAS REATIVAS OU REPRESENTATIVAS
 Inflamação
 Metaplasia escamosa simples
 Repetição
 Análise com inflamação
 Plasmática
 Outros, especificar: _____

MICROBIOLOGIA

Lactobacilos na
 Com
 Suspensão de Chlamydia na
 Adenovírus na
 Citoblastos na
 Neisseria agalactiae
 Data disponível correlacionada com nível de grau de lesão
 Resultado microbiológico sugerido de Gardnerella (Balanite)
 Outros bacilos
 Outros, especificar: _____

CÉLULAS ATÍPICAS DE BIONFICADO DETERMINADO

Escamosas: Presença de não neoplásicas (ASC-US)
 Não se pode avaliar devido ao alto grau (ASC-H)

Glândular: Presença de não neoplásicas
 Não se pode avaliar devido ao alto grau

De origem indeterminada: Presença de não neoplásicas
 Não se pode avaliar devido ao alto grau

ATÍPICAS EM CÉLULAS ESCAMOSAS

Lesão intra-epitelial de baixo grau (compreendendo áreas atípicas pelo HPV) a resultados não especificados pelo grau.
 Lesão intra-epitelial de alto grau (compreendendo regiões intra-epiteliais severas grau 3 e 4)
 Lesão intra-epitelial de alto grau, não podendo avaliar nível oncológico
 Contaminação colposcópica invasora

ATÍPICAS EM CÉLULAS GLÂNDULARES

Adenocarcinoma "in situ"
Adenocarcinoma invasor: Central Endocervical
 Sem outras identificações

OUTRAS NEOPLASIAS MALÍGNAS
 PRESENÇA DE CÉLULAS ENDOMETRIAIS (NA POS-MENOPAUSA OU ACIMA DE 40 ANOS, FORA DO PERÍODO MENSTRUAL).

Observações Gerais: _____
Assinatura: _____
Data de Realização: _____
CPF: _____



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 45 - BLOCO DE DEMANDA PARA AGENDAMENTO DE CONSULTA E EXAMES ESPECIALIZADOS COM 50 FICHAS

20381

Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Saúde
Departamento de Regulação, Avaliação e Controle - DRAC
Agência Municipal de Agendamento de Eletivas - AMA

REGISTRO DE DEMANDA PARA AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS

Unidade de Saúde: _____ Data de Envio do CRAE: _____

Nº	Nome completo do paciente	Data de Nascimento	Nome completo da mãe	Médico Solicitante	ACS
		Nº do Cartão SUS	Especialidade	CID 10	Telefone
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					




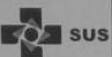
Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ITEM 46 - BLOCO ATESTADO DE GESTANTE - TAMANHO: 15X21 CM; EM OFF-SET 75G;
IMPRESSÃO PRETO, 1X0 - BLOCO COM 100 FOLHAS**

 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA	 SUS	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE
<i>20485</i>		
ATESTO que _____		
_____, portador (a) da Carteira Profissional Nº _____,		
Série _____, deverá afastar-se do trabalho por um período de _____ dias, a		
partir de ____/____/____, de conformidade com que dispõem o parágrafo 8º do Art. 6º da		
nova Constituição.		
_____	_____	_____
Unidade de Saúde		Local e Data
_____ Carimbo e Assinatura		



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 47 - CADERNETA DE GESTANTE - CARTILHA - CAPA - 21.5X54 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 240G - MIOLO 01 - 21,5X54 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 150G - MIOLO 02 40 PAGINAS 21X15 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 150G





Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 49 - BLOCO DE FICHA DE DEPÓSITO POSITIVO PARA AEADES AEGYPT – TAMANHO 29,5X21 CM; PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS

19768

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VIGILÂNCIA AMBIENTAL
PMCD-PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE DA DENGUE

IMÓVEIS E DEPÓSITOS POSITIVOS PARA *Aedes aegypti* POR BAIRRO

Bairro: _____ Ciclo: _____ Área: _____ Data: _____

NOME DO MORADOR	QUART./IMÓVEL/ TIPO	RUA	QUANT. DEPÓSITO POSITIVO/TIPO	SITUAÇÃO ENCONTRADA NO IMÓVEL



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ITEM 50 - BLOCO RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL BRANCO 14X18 CM PAPEL:
OFF-SET 56G; IMPRESSÃO PRETO, 1X0; CARBONO INTERCALADO. A NUMERAÇÃO SERÁ
INFORMADO A CONTRATADA APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.
BLOCO COM 50X2 VIAS**

19770

RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE	
Nome Completo: _____	
CRM: _____	UF: _____ Nº: _____
Endereço Completo: _____	
Cidade: _____	UF: _____

Nº **227098** 1ª VIA FARMÁCIA
2ª VIA PACIENTE


Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Saúde
Av. Florentino Avidos, 01 - Centro - Cep: 29130-065
Viana - ES - CNPJ 60.923.666/0001-06

Paciente: _____

Endereço: _____

Prescrição: _____


IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR	IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR
Nome Completo: _____	
Indent: _____ Org. Emissor: _____	
End: _____	
Cidade: _____ UF: _____	
Telefone: _____	ASSINATURA DO FARMACÊUTICO: _____ DATA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 51 - BLOCO FICHA PARA OBSERVAÇÃO DO ANIMAL AGRESSOR - BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS, IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO, TAMANHO 22 CM X 29,5 CM (A4), COR 1X0, LETRAS NA COR PRETA, FOLHA BRANCA

26749

 **SUS** SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA PARA OBSERVAÇÃO DO ANIMAL AGRESSOR

Nº DE CONTROLE	DATA	FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO DA PESSOA AGREDIDA
LOCAL DO ATENDIMENTO HUMANO (SERVIÇO DE SAÚDE)		

PESSOAS AGREDIDAS

NOME	APELIDO	IDADE
ENDEREÇO	BAIRRO	
REFERÊNCIAS	TELEFONE	
RESPONSÁVEL (QUANDO SE TRATAR DE CRIANÇA)	DATA DA AGRSSÃO	
ESQUEMA ADOTADO		

OUTRAS VÍTIMAS
(ESCREVER NO VERSO)

NOME	APELIDO	IDADE
ENDEREÇO	BAIRRO	
REFERÊNCIAS	TELEFONE	
RESPONSÁVEL (QUANDO SE TRATAR DE CRIANÇA)	DATA DA AGRSSÃO	
ESQUEMA ADOTADO		

CARACTERÍSTICAS DO ANIMAL AGRESSOR

ESPÉCIE
 CANINA FELINA OUTRA _____

ESTADO DE SAÚDE DO ANIMAL
 SAUDÁVEL DOENTE FERIDO SUSPEITO

PROPRIETÁRIO	APELIDO
ENDEREÇO	BAIRRO
REFERÊNCIAS	TELEFONE

OBSERVAÇÕES CLÍNICA REALIZADAS (SÓ É VÁLIDA PARA CÃES E GATOS)

DATA: / /

SADIO MORREU SUSPEITO DESAPARECEU

NOME DO RESPONSÁVEL PELA OBSERVAÇÃO (NOME LEGÍVEL): _____ ASSINATURA _____

DATA: / /

SADIO MORREU SUSPEITO DESAPARECEU

NOME DO RESPONSÁVEL PELA OBSERVAÇÃO (NOME LEGÍVEL): _____ ASSINATURA _____

CONCLUSÃO APÓS O 1º DIA DE OBSERVAÇÃO:

DATA: / /

SADIO MORREU SUSPEITO DESAPARECEU

NOME DO RESPONSÁVEL PELA OBSERVAÇÃO (NOME LEGÍVEL): _____ ASSINATURA _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

ASSUMO A RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SOLICITADOS, ESTANDO CIENTE QUE OS ANIMAIS TERÃO DESTINO A CRITÉRIO DA UNIDADE APÓS DECORRIDOS O PRAZO DE OBSERVAÇÃO - 10 DIAS

NOME LEGÍVEL	ASSINATURA	DATA
		/ /



Proc. Interno nº. 1470/2018.
 Fls. nº.....
 Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 52 - BOLETIM DE SUPERVISÃO 29,5X21 CM - PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS

13358

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 VIGILÂNCIA AMBIENTAL
 PNCD-Programa Nacional de Controle da Dengue - Viana-ES

BOLETIM DE SUPERVISÃO

Mês: _____ Ano: _____

SUPERVISÃO DIRETA

LOCALIDADE: _____ SUPERVISOR: _____ DATA: _____

Apresentação (aparência)	Bom	Regular	Ruim	Quartirão/imóvel:
Abordagem	Bom	Regular	Ruim	
Técnica de visita	Bom	Regular	Ruim	
Divulgação	Bom	Regular	Ruim	
Tratamento químico	Correto	Incorreto		
Sequência de quarteirões	Correto	Incorreto		
Preenchimento de boletins	Correto	Incorreto		
Eliminação de criadouros	Bom	Regular	Ruim	

SUPERVISÃO INDIRETA

LOCALIDADE: _____

Apresentação (aparência)	Bom	Regular	Ruim	Quartirão/imóvel:
Abordagem	Bom	Regular	Ruim	
Técnica de visita	Bom	Regular	Ruim	
Divulgação	Bom	Regular	Ruim	
Tratamento químico	Correto	Incorreto		
Sequência de quarteirões	Correto	Incorreto		
Preenchimento de boletins	Correto	Incorreto		
Eliminação de criadouros	Bom	Regular	Ruim	
Avaliação da conduta do agente, segundo o morador				

SUPERVISÃO INDIRETA

LOCALIDADE: _____

Apresentação (aparência)	Bom	Regular	Ruim	Quartirão/imóvel:
Abordagem	Bom	Regular	Ruim	
Técnica de visita	Bom	Regular	Ruim	
Divulgação	Bom	Regular	Ruim	
Tratamento químico	Correto	Incorreto		
Sequência de quarteirões	Correto	Incorreto		
Preenchimento de boletins	Correto	Incorreto		
Eliminação de criadouros	Bom	Regular	Ruim	
Avaliação da conduta do agente, segundo o morador				

NOME DO AGENTE: _____

OBS: _____

Ass. do Supervisor: _____ Ass. Supervisor Geral: _____



Proc. Interno nº. 1470/2018.


Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ITEM 53 - BLOCO DE REGISTRO DE CASAS FECHADAS 29,5X21 CM PAPEL: OFF-SET 75G;
IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS**

13359



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VIGILÂNCIA AMBIENTAL

REGISTRO DE CASAS FECHADAS

MÊS: ___/___/___

CICLO: _____


LOCALIDADE	QUART.	Nº	TIPO	ENDEREÇO	DATA PENDÊNCIA	DATA RECUPERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 54 - BLOCO RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL RESUMO SEMANAL
DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 29,5X21 CM - PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO,
1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS

17415



PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD
RESUMO SEMANA DO SERVIÇO ANTIVETORIAL

01 Controle Digitação

02 Município			03 Código e nome da localidade			04 Zona		
05 Categ. localid.	06 Tipo	07 Ciclo/ano	08 Data início	09 Data final	10 Concluído?	11 Sem. Epidem.		
1 - sede 2 - outros		/ /	/ /	/ /		5 - sim N - não		

12 Atividade

1 - LI - Levantamento de índice	2 - LI + T - Levantamento de índice + Tratamento	3 - PE - Ponto Estratégico
4 - T - Tratamento	5 - DF - Delimitação de Foco	6 - PVE - Pesquisa Vetorial Especial

12 Total quart. concl.

Nº imóveis trabalhados por tipo						Nº imóveis			Pendências			
14 Residência	15 Comércio	16 TB	17 PE	18 Outro	19 Total	20 Trat. Focal	21 Trat. Peri-focal	22 Inaprecionados	23 Amostras Coletadas	24 Fichas	25 Fichas Fechadas	26 Recus. pendentes

TB - terreno baldio PE - ponto estratégico

Nº depósitos inspecionados por tipo

27 A1	28 A2	29 B	30 C	31 D1	32 D2	33 E	34 Total	35 Depósito Eliminado

Depósitos Tratados

Larvicida (1)				Larvicida (2)				Adulticida		Total de Agentes na semana		Total das trabalhados na semana	
36 Tipo	37 Qlde. (Gramas)	38 Ql. dep. trat.	39 Tipo	40 Qlde. (Gramas)	41 Ql. dep. trat.	42 Tipo	43 Qlde. (Cargas)	44 Total de Agentes na semana	45 Total das trabalhados na semana				

RESUMO DO LABORATÓRIO

Nº depósitos com espécimes por tipo

46 A1	47 A2	48 B	49 C	50 D1	51 D2	52 E	53 Total
com Aedes aegypti							
com Aedes albopictus							

A1 - caixa d'água (interior) A2 - outros depósitos de armazenamento de água (banho)
D1 - jarras e outros recipientes coloridos D2 - lixo (resíduos, pilhas, latas) sucatas, entulhos B - prêmios (depósitos móveis)
E - depósitos naturais C - depósitos fixos

Nº depósitos com espécimes por tipo

54 Residência	55 Comércio	56 Terreno baldio	57 Ponto estratégico	58 Outros	59 Total	Nº de exemplares			
						60 Larvas	61 Pupas	62 Exúvia de pupa	63 Adultos
com Aedes aegypti									
com Aedes albopictus									
outros									

64 Nº seq dos quarteirões com Aedes aegypti				65 Nº seq dos quarteirões com Aedes albopictus				66 Nº seq dos quarteirões com Aedes aegypti + Aedes albopictus			
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

67 Visto do superior

68 Data do visto



Proc. Interno nº. 1470/2018.

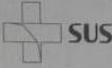

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 55 - BLOCO BPA I. TAMANHO 31,5X21,5CM; PAPEL OFF-SET 75G; IMPRESSO PRETO, 1X1. BLOCO COM 50 FOLHAS

21146

 **SUS** 

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL - S.I.A/SUS
LAUDO AMBULATORIAL (INDIVIDUALIZADO) - BPA I

Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Saúde

1) DADOS OPERACIONAIS	
MÊS/ANO: _____	DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/20__
NOME DO ESTABELECIMENTO: _____	CÓDIGO CNES: _____
CNS DO PROFISSIONAL: _____	CBO: _____
NOME DO PACIENTE: _____	
SEXO: () M () F	DATA DE NASC.: ____/____/____ CPF: _____
RAÇA/COR: _____	Nº CARTÃO SUS: _____
ÁREA: _____ MICRO: _____	Nº FAMÍLIA: _____ ACS: _____ TEL: () _____
NOME DA MÃE: _____	
ENDEREÇO: _____	
BAIRRO: _____	MUNICÍPIO: _____ CEP: _____
2) PROCEDIMENTO SOLICITADO	
NOME DO PROCEDIMENTO: _____	
CÓD. PROCEDIMENTO: _____	QTD: _____ CID-10: _____ CAR. ATEND. _____
NOME DO PROCEDIMENTO: _____	
CÓD. PROCEDIMENTO: _____	QTD: _____ CID-10: _____ CAR. ATEND. _____
NOME DO PROCEDIMENTO: _____	
CÓD. PROCEDIMENTO: _____	QTD: _____ CID-10: _____ CAR. ATEND. _____
CPF DO MÉDICO: _____	Assinatura e Carimbo do Médico Solicitante
3) JUSTIFICATIVA	
HIPÓTESE DIAGNÓSTICA: _____	CID-10: _____
4) RESUMO DA HISTÓRIA CLÍNICA, EXAMES FÍSICOS E COMPLEMENTARES:	
5) ESTABELECIMENTO DE SAÚDE EXECUTANTE:	
NOME DO ESTABELECIMENTO: _____	CÓDIGO CNES: _____
6) MÉDICO AUTORIZADOR:	
DATA: ____/____/____ ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO AUTORIZADOR: _____	



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 56 - BLOCO RECEITUÁRIO AZUL 23X8 CM - PAPEL: SUPER BONDER 75G;IMPRESSÃO PRETO, 1X0; A NUMERAÇÃO SERÁ INFORMADA A CONTRATADA APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO. BLOCO COM 50 FOLHAS

NOTIFICAÇÃO DE RECEITA		IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE		MEDICAMENTO OU SUBSTÂNCIA
UF	NÚMERO	B	 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA SECRETARIA DE SAÚDE	
ES	622589			QUANTIDADE E FORMA FARMACÊUTICA
Registro Municipal Nº 32 - 05101				DOSE POR UNIDADE POSOLÓGICA
Paciente: _____				POSOLOGIA
de _____ de _____				
End.: _____				
Assinatura do Eminente				
CARIMBO DO FORNECEDOR		CARIMBO DO FORNECEDOR		
Nome: _____				
Endereço: _____				
Identidade: _____ Org. Emissor: _____ Tel: _____				
		Assinatura do Eminente	Data	



Proc. Interno nº. 1470/2018.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 58 - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 21x30 - PAPEL 75g, IMPRESSÃO NA COR VERDE 1x1 COR, PAPEL NA COR BRANCA BLOCO COM 100 FOLHAS - FRENTE E VERSO

MINISTÉRIO DA SAÚDE **REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA**
Programa Nacional de Controle de Câncer do Seio e da Mama

13777

UF: _____ Código da Unidade de Saúde (CHES): _____
Unidade de Saúde: _____
Código Município: _____ Município: _____ Prioridade: _____

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Cartão SUS: _____ Sexo: Masculino Feminino
Nome Completo do(a) Paciente: _____ Apêlo(s) do(a) Paciente: _____
Nome Completo da Mãe: _____
Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ CPF (CPF): _____
Data de Nascimento: _____ Idade: _____ Cor/Raça: Branca Preta Parda Amarela Indígena
Data de Residência: _____
Logradouro: _____ Complemento: _____ Bairro: _____ CEP: _____
Cidade/Município: _____ Município: _____
CEP: _____ DDD: _____ Telefone: _____
País de Referência: _____

Estado: _____
 Analfabeto Ensino Fundamental Incompleto Ensino Fundamental Completo Ensino Médio Completo Ensino Superior Completo

DADOS DA ANAMNESE (UNIDADE SOLICITANTE)

1 - Tem histórico ou Câncer na Mama?
 Sim, Mama Direita Sim, Mama Esquerda Não

2 - Apresenta risco elevado* para câncer de mama?
 Sim Não Não sabe

* Risco elevado são:
Mulheres com história familiar, de pelo menos, um parente de primeiro grau, com diagnóstico de:
- Câncer de mama antes dos 50 anos de idade;
- Câncer de mama bilateral ou câncer de ovário em qualquer fase etária;
Mulheres com histórico familiar de câncer de mama ipsilateral;
Mulheres com diagnóstico histopatológico de lesão hiperplásica proliferativa com atipia ou neoplasia lobulillar in situ.

3 - Antes desta consulta, teve suas mamas examinadas por um profissional de saúde?
 Sim Não Nunca foram examinadas anteriormente

4 - Fez mamografia alguma vez?
 Sim, Quando fez a última mamografia? _____ Não Não sabe

INDICAÇÃO CLÍNICA

5 - Mamografia diagnóstica mama esquerda mama direita ambas
 Não Adotada no exame clínico

Mama direita: Lesão papilar Descharge papilar Crústula Hemangioma
Mama esquerda: Lesão papilar Descharge papilar Crústula Hemangioma

Nódulo: Localização: QSL QIL QSM QIM UQsup UQinf RRA RA
Espessamento: Localização: QSL QIL QSM QIM UQsup UQinf RRA RA

Localização: QSL QIL QSM QIM UQsup UQinf RRA RA
Linfonodo axilar: Axilar Supraclavicular
Linfonodo papilar: Axilar Supraclavicular

Sim, controle radiológico Categoria 3
Mama direita: nódulo microcalcificação espessamento focal espessamento difuso área densa distorção focal
Mama esquerda: nódulo microcalcificação espessamento focal espessamento difuso área densa distorção focal

Sim, Lesão com diagnóstico de câncer
Mama direita: nódulo microcalcificação espessamento focal espessamento difuso área densa distorção focal
Mama esquerda: nódulo microcalcificação espessamento focal espessamento difuso área densa distorção focal

Sim, Avaliação da resposta de QT neo-adjuvante

4 - Mamografia de rastreamento
Data de solicitação: _____ Examinador: _____
Número do Exame: _____ Número a ser preenchido pelo serviço de mamografia: _____

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

5 - Mamografia Diagnóstica

5a - Achados no exame clínico: Mamografia realizada nas mulheres com sinal e sintoma de câncer de mama (os sinais e sintomas contemplados no formulário são: lesão papilar, descharge papilar espontânea, nódulo, espessamento e linfonodo axilar e supraclavicular).

5b - Controle radiológico de lesão Categoria 3 (BI-RADS): Mamografia realizada em paciente com laudo anterior de lesão provavelmente benigna.

5c - Lesão com diagnóstico de câncer: Mamografia realizada em paciente já com diagnóstico de câncer de mama, por histopatológico, mas antes do tratamento.

5d - Avaliação de resposta à quimioterapia neo-adjuvante: Mamografia realizada após a quimioterapia neo-adjuvante, para avaliação da resposta.

6 - Mamografia de Rastreamento: Mamografia realizada nas mulheres assintomáticas (sem sinais e sintomas de câncer de mama), com idade entre 50 e 69 anos ou maiores de 35 anos com histórico familiar de câncer de mama. Atenção: Mastite não é sinal de câncer de mama.

Localização:
QSL - Quadrante superior lateral
QIL - Quadrante inferior lateral
QSM - Quadrante superior medial
QIM - Quadrante inferior medial
UQsup - União dos quadrantes superior
UQinf - União dos quadrantes inferior
RRA - Região axilar
RA - Região central (unão de todos os quadrantes)
RC - Projeção central
NR - Não realizado



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 58 - BLOCO DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA DA GESTANTE DE RISCO - TAM: 21X30 CM; PAPEL: OFF-SET 63G; IMPRESSÃO NA COR PRETA, 1X0. BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS - FRENTE

19719

FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA DA GESTANTE DE RISCO		
UNIDADE SOLICITANTE:	TEL. CONTATO	DATA SOLICITAÇÃO
DADOS DO USUÁRIO		
NOME:		
NOME DA MÃE:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	DATA DO NASCIMENTO:	
MUNICÍPIO:	TELEFONES:	
CARTÃO NACIONAL DO SUS (CNS):	CEP:	
DADOS CLÍNICOS		
HPP:		
HDA:		
EXAME CLÍNICO OBSTÉTRICO:		
SINAIS VITAIS:		
EXAMES COMPLEMENTARES (LABORATORIAIS E DE IMAGEM):		
CONDUTA NO PRIMEIRO ATENDIMENTO:		
HIPÓTESES DIAGNÓSTICAS:		
MEDICAÇÕES EM USO:		
TIPO DE LEITO SOLICITADO:		
() UTI ADULTO () ENFERMARIA () ISOLAMENTO () UTIN () OUTROS		
ESPECIALIDADES NECESSÁRIAS:		
PROFISSIONAL SOLICITANTE/ CONSELHO		



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 59 – CAPAS DE PROCESSO - MEDINDO 34X59CM EM PAPEL CARTÃO 300G, COR BRANCO, CORTE E DOBRADA COM QUATRO VINCOS, FURADA, COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO, ESCRITO PROTOCOLO, PLASTIFICAÇÃO, 02 (DOIS) COLCHETES Nº 08



PROTOCOLO GERAL



VOLUME Nº



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em ____/____/____ procedemos à abertura deste volume de nº ____ do processo nº ____ , que se inicia com a folha nº ____ Todos os despachos referentes a este processo deverão ser registrados neste volume, até atingir 300 folhas no máximo, devendo ser aberto novo volume.

Assinatura /Carimbo

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em ____/____/____ procedemos ao encerramento deste volume de número ____ do processo nº ____ , contendo ____ folhas, abrindo-se em seguida o volume de número ____.

Assinatura/carimbo

OBSERVAÇÕES

- Quando atingir o total de 300 folhas, abrir novo volume, registrando na capa e com letras grandes, o número do processo e do volume;
- Todo apensamento do processo deve ser feito exclusivamente pelo Protocolo Geral-SEMAD;
- Cada folha acrescentada ao processo deve ser numerada sem rasura e rubricada, usando carimbo próprio para a paginação;
- Toda tramitação de processo deve ser feita por meio de registro no sistema de protocolo;
- ZELO - O servidor público Municipal deve zelar pelo processo, evitando rasuras e outros danos;
- Organização - A sequência do processo deve obedecer os trâmites normativos e a ordem cronológica de datas.



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 60 - CAPAS DE PROCESSO - PAPEL CARTÃO 300G, COR AZUL CLARO, MEDINDO 34X59CM, CORTE E DOBRADA COM QUATRO VINCOS, FURADA, COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO PLASTIFICAÇÃO, 02 (DOIS) COLCHETES Nº 08



PROTOCOLO GERAL



VOLUME Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em ____/____/____ procedemos à abertura deste volume de nº ____ do processo nº ____ , que se inicia com a folha nº ____ Todos os despachos referentes a este processo deverão ser registrados neste volume, até atingir 300 folhas no máximo, devendo ser aberto novo volume.

Assinatura /Carimbo

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em ____/____/____ procedemos ao encerramento deste volume de número ____ do processo nº ____ , contendo ____ folhas, abrindo-se em seguida o volume de número ____.

Assinatura/carimbo

OBSERVAÇÕES

- Quando atingir o total de 300 folhas, abrir novo volume, registrando na capa e com letras grandes, o número do processo e do volume;
- Todo apensamento do processo deve ser feito exclusivamente pelo Protocolo Geral- SEMAD;
- Cada folha acrescentada ao processo deve ser numerada sem rasura e rubricada, usando carimbo próprio para a paginação;
- Toda tramitação de processo deve ser feita por meio de registro no sistema de protocolo;
- ZELO - O servidor público Municipal deve zelar pelo processo, evitando rasuras e outros danos;
- Organização - A sequência do processo deve obedecer os trâmites normativos e a ordem cronológica de datas.



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

“MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e finanças

Gerência de Licitações 01

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2018

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Lote	Código	Especificação	Unid	Qntd	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

Nosso preço total para entrega(s) é de R\$ _____ (extenso), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

- a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº ____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.
- b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço

_____.

(Local), ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 027/2018**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente,



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF Nº., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)

OBS.: A ***falsidade de declaração*** prestada neste documento caracterizará o ***crime*** de que trata o art. 299 do Código Penal, (***falsidade ideológica***) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração Conjunta de que: Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta; Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera; Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal no quadro da empresa licitante; Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Alvará de Localização e Funcionamento relativo à sede ou domicílio da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana, ES;
- g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, **com validade na data de arrematação do lote.**

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

5.2. Na hipótese de a proposta apresentada pelo licitante vencedor for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

5.2.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.1.3. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.2. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

5.2.2.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.3. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.2 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsto na Lei 8.666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, por meio de índices oficiais.

5.2.3.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.3.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

5.3 - A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Atestado (s) de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado para os quais já tenha a empresa prestado serviços similares ao objeto desta concorrência, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos de execução. Os atestados deverão estar assinados, carimbados e ser entregues em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

6.2 Declaração, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, para efeito do disposto no inciso V, do art. 27 e inciso XVIII, do art. 78 da Lei 8.666, de 21/06/1993, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos na forma da Lei, em papel timbrado, datada e assinada pelo representante legal da empresa;

6.3 Poderá ser solicitada a visita técnica na (s) empresa (a) ganhadora (s), para verificação da estrutura, equipamento e material se atende as necessidades contidas no termo de referencia, caso não, será desclassificada do processo.

7. CONSIDERAÇÕES

7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

7.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.

7.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

7.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

7.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

7.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trintta) dias, respectivamente.

7.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

7.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

7.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

7.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do debito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

7.4.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1470/2018

O **MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, adiante denominada CONTRATANTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.065.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo, representado neste ato pelo Prefeito, Sr. XXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem registrar os preços, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, por item, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 027/2018**, publicado no DIO-ES do dia ___/_____/____, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 1470/2018**, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; Lei Municipal nº 1.808/06; Lei Municipal nº 2.183/09; Decreto Municipal nº 298/17 (que regulamenta a Lei do Pregão); Decreto Municipal nº 199/17 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ANEXO I DO EDITAL, PARA SEREM UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, ATENDENDO A DEMANDA DO DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES.**

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E REAJUSTAMENTO

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**
VALOR GLOBAL						**

2.3 Os preços a serem pagos pelos produtos objeto deste instrumento estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/prestação de serviços.

2.4 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.5 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 nº 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

3.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.5 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

3.5.1 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.5.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não ultrapasse o prazo de um ano.

3.5.3 - Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.5.4 - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

4 - CLÁUSULA QUARTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata de registro de preços decorrente do registro de preços;

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

5 - CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

5.1 - O prazo de vigência deste contrato será 12 (doze) meses improrrogáveis, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

5.1.1 - O prazo de vigência das contratações decorrentes do registro de preços (exceto contratos) terá sua vigência por 12 (doze) meses a contar do dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Diário Oficial, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

5.1.2 - Salvo o prazo de validade da referida Ata, nas demais contagens dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.

5.2 - O prazo de entrega/execução dos bens/serviços será de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a partir da entrega da autorização de fornecimento e/ou ordem de serviços.

5.3 - A eventual reprovação dos bens/serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 - Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento e/ou prestação de serviços dos bens/serviços integrantes desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ata de Registro de Preços e especificados no Anexo XII deste instrumento.

7.2 - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) bens(s)/serviço(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no certame.

7.3 - Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento/prestação de serviços, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 - Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho.

7.5 - Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.6 - Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

7.7 - O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento/prestação de serviços deverá garantir a qualidade dos bens e/ou serviços, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.

8 - CLÁUSULA OITAVA - ADITAMENTOS

8.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município de Viana.

9 - CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Todas as comunicações relativas a presente ata de registro de preços serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1 - Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem acordadas, declaram as partes aceitar todas as condições estabelecidas nas



Proc. Interno nº. 1470/2018.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

cláusulas da presente Ata de Registro de Preços, que, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Viana/ES, ____ de _____ de 2018.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2018

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VIANA E A
EMPRESA**

_____.

Pregão Eletrônico nº 027/2018

Processo Administrativo nº 1470/2018

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.065.547/0001-01, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. GILSON DANIEL BATISTA, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXX e RG nº XXXXXXXX SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 027/2018**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 298/17 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 1470/2018**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1. - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA SEREM UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, ATENDENDO A DEMANDA DO DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
------	--------	----------------	-------	---------	----------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1	**	**	**	**	**	**
----------	----	----	----	----	----	----

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O contrato terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento na Imprensa Oficial, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, não podendo ultrapassar a vigência dos créditos orçamentários.

2.2 Fica resguardado o prazo de garantia do bem adquirido, conforme estipulado no Anexo I deste Edital.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

UG –

PROGRAMA/ATIVIDADE:

ELEMENTO DE DESPESA:

FONTE DE RECURSO:

FICHA:

4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 PRAZO:

4.1.1 A entrega/execução dos bens/serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

4.2 LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1 Para a devida entrega obedecer-se-á o endereço abaixo especificado, respeitando-se o horário comercial e dias uteis das 09h às 17h:

ALMOXARIFADO CENTRAL (PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA), Rua Aspásia Varejão Dias, s/n, Centro, Viana - ES, CEP: 29.135-000 contato por meio do telefone 0xx27 3255 1116.

4.2.2 - Os materiais serão entregues de acordo com as necessidades das referentes Secretarias Municipais, no período de vigência da Ata de Registro de Preços;

4.2.3 - Durante a vigência da Ata/Contrato, a empresa fica obrigada a entregar os materiais de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados..

4.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.3.1 Os materiais deverão ser entregues a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento e cópia de Autorização de Empenho;

4.3.2 O fornecedor deverá entregar os materiais de maneira que seja possível conferir, separadamente cada um de forma que facilite a contagem e controle do Almojarifado e nas mesmas condições indicadas nas propostas de preços em suas embalagens originais, em perfeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, umidade, sem inadequação de conteúdo, identificadas, em acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir a completa segurança durante seu transporte.

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 Os bens serão recebidos no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.3 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 12 (doze) horas corridas, contados do recebimento inicial, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

5.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6 - CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Além das obrigações listadas no Termo de Referência, anexo I deste edital, são obrigações:

6.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1.1 A contratante deverá, a seu critério, e através de Servidor da secretaria ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato.

6.1.2 Comunicar ao fornecedor, data, hora e local onde deverá ser entregue o material confeccionado ou prestado o serviço de entrega, instalação e remoção do material, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

6.1.3 A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.4 Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para a execução dos serviços.

6.1.5 Notificar a contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer durante a prestação de serviço/evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1.6 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.2.1 A contratada deverá comunicar a Secretaria de Comunicação, Cultura e Turismo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a existência de problemas para execução dos serviços e entrega do material.

6.2.2 A contratada deverá executar os serviços conforme necessidade da Secretaria de Comunicação, Cultura e Turismo mediante autorização prévia, com total qualidade.

6.2.3 A empresa contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, o material que vier a ser recusado, sem nenhum custo adicional para a contratante.

6.2.4 Dar garantia manter e cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste instrumento.

6.2.5 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados/servidores.

6.2.6 Apresentar os documentos de cobrança, inclusive nota fiscal/fatura com descrição completa do serviço.

6.2.7 A contratada deverá participar de reuniões quando convocada pela contratante.

6.2.8 Deverão ser apresentados atestados (s) de capacidade técnica para que a empresa comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto.

6.2.9 Todas as imagens serão cedidas apenas para a prefeitura Municipal de Viana.

6.2.10 A contratada deverá possuir veículo próprio para o deslocamento de funcionários para as regiões onde irão ser capturadas as imagens.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR

7.1 O Preço total do presente é de R\$ _____,____ (_____), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

7.2 No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

8.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

8.2.1 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

8.2.2 Identificação completa do contratante;

8.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado;

8.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

8.2.5 Número do processo que originou a licitação;

8.2.6 Número da autorização de fornecimento;

8.2.7 Número do contrato;

8.2.8 Número do empenho correspondente à despesa.

8.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

8.4 Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

8.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

8.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

8.6.1 Nota Fiscal:

a) Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

8.7 Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

8.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela

FGV - Fundação Getúlio Vargas.

8.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

8.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

8.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana/ES

Prefeitura Municipal de Viana - CNPJ nº 27.165.547/0001-01
Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915
Tel.: (27)2124-6731
E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

9 - CLÁUSULA NONA - PREÇO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO

9.1 Os preços são fixos e irremovíveis até 01 (um) ano de vigência.

9.2 É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

9.3 O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

9.4 As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

9.4.1 Do acréscimo contratual:

a) Quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

9.4.2 Do decréscimo contratual:

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

9.5 Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta}) \cdot P / I_0$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

9.6 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.7 A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

9.8 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

9.9 Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

9.9.1 Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

9.9.2 Antecipação:

a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

9.9.3 Prorrogação:

a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

11.2 Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de Viana os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

11.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

i) IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.3 Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

11.3.1 Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

11.3.2 No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

11.3.3 O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

11.3.4 No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

11.3.5 A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

11.4 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

11.5 Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

11.5.1 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

judicialmente.

11.5.2 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

11.5.3 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

11.6 Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

11.7 Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

11.8 Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO

12.1 Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

13.3 Designar o(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX**, com matrícula funcional de nº **XXXXXXXX-XX**, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 027/2018**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

13.4 - O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4 O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

- a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
- b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
- c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII
LOTES COM OS RESPECTIVOS VALORES

LOTE	ITEM	UN	QUANT. MÁX	VALOR MÁXIMO UNIT (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)	PARTICIPAÇÃO
01	ENVELOPE TIPO SACO - FORMATO 260X360 CM NA COR AMARELA, 1X0.	Unid	5.000	0,58	2.900,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
02	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO - POSTURA PAPEL AUTO COPIATIVO 50 X 3 VIAS, NO TAMANHO 22CM X 165,50CM, IMPRESSÃO 1/0 COR, LETRAS NA COR PRETA 1ª VIA - BRANCA, 2ª VIA ROSA, 3ª VIA CINZA/JORNAL - COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA.	Bloco	200	19,49	3,898	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
03	CARNE DE IPTU CONFEÇÃO DE CARNE DE IPTU - CAPA EM SELEÇÃO DE CORES, PAPEL AP 120 GRAMAS, COM FOTOS DO MUNICÍPIO E BRASÃO DA PREFEITURA, CHANCELA DE IDENTIFICAÇÃO PARA POSTAGEM NA PARTE CENTRAL INFERIOR, CAMPO PARA DADOS DO CONTRIBUINTE NO CENTRO INFERIOR, PARA ENTREGA DOS CORREIOS NOS ENDEREÇOS DE CORRESPONDENCIA, SE FOR O CASO, COM FUNDO NA COR BRANCA, LETRAS NA COR PRETA FONTE TAMANHO 12, COM 17 PAGINAS.	Unid	35.000	1,66	58.100,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
04	FOLDER COUCHE FOSCO-150 G/M², FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4), FORMATO FECHADO: 210X148,5 MM, 01 DOBRA, 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES, 40 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES E 20 LOTES DE 500 UNIDADES.	Unid	100.000	0,74	74.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
05	FOLDER COUCHE FOSCO-150 G/M², FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4), FORMATO FECHADO: 210X99 MM, 02 DOBRAS, 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES, 40 LOTES DE 1000 MIL E 20 LOTES DE 500 MIL.	Unid	100.000	0,75	75.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
06	FOLDER RECICLATO-150 G/M² FORMATO ABERTO: 210X297 MM (A4), FORMATO FECHADO: 210X99 MM, 02 DOBRAS, 4X4, SENDO 04 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES E 30 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES.	Unid	50.000	0,54	27.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
07	PANFLETO COUCHE FOSCO-150 /M², FORMATO: 210X100 MM, 4X4, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO	Unid	20.000	0,49	9.800,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	COM 1000 MIL UNIDADES.					
08	PANFLETO COUCHE FOSCO-150 G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, SENDO 30 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES E 50 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES.	Unid	150.000	0,43	64.500,00	COTA PRINCIPAL (AMPLA)
09	PANFLETO COUCHE FOSCO-150 G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, SENDO 30 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 MIL UNIDADES E 50 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES.	Unid	50.000	0,43	21.500,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
10	CARTAZ COUCHE FOSCO-170G/M², FORMATO: 420X297 MM (A3), 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 300 UNIDADES, 30 LOTES DE 200 UNIDADES, 40 LOTES DE 100 UNIDADES E 40 LOTES DE 50 UNIDADES.	Unid	15.000	4,33	64.950,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
11	CARTAZ RECICLATO-150G/M², FORMATO: 420X297 MM (A3), 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, COM FAÇA ESPECIAL, SENDO 40 LOTES, IMPRESSÃO COM 100 UNIDADES.	Unid	4.000	8,40	33.600,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
12	CARTAZ COUCHE FOSCO-170G/M², FORMATO: 460X640 MM (A2), 4X0, FITA ADESIVA NO VERSO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 100 UNIDADES.	Unid	1.000	8.000	8.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
13	CARTÃO POSTAL SUPREMO-250G/M², FORMATO: 100X150 MM, 4X1, VERNIZ DE PROTEÇÃO DE MÁQUINA 01 LADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	20.000	0,68	13.600,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
14	JORNAL OFFSET-120G/M², 02 LÂMINAS, 08 FOLHAS, FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM (A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 12 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 UNIDADES E 40 LOTES DE 500 UNIDADES.	Unid	60.000	1,96	117.600,00	COTA PRINCIPAL (AMPLA)
15	JORNAL OFFSET-120G/M², 02 LÂMINAS, 08 FOLHAS, FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM (A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 12 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 UNIDADES E 40 LOTES DE 500 UNIDADES.	Unid	20.000	1,96	39.200,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
16	JORNAL OFFSET-120G/M², 02 LÂMINAS, 12 FOLHAS, FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM (A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 12 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 UNIDADES E 40 LOTES DE 500 UNIDADES.	Unid	60.000	2,60	156.000,00	COTA PRINCIPAL (AMPLA)
17	JORNAL OFFSET-120G/M², 02 LÂMINAS, 12 FOLHAS, FORMATO ABERTO: 420X297 MM (A3), FORMATO FECHADO: 297X210 MM	Unid	20.000	2,60	52.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	(A4), 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 12 LOTES, IMPRESSÃO COM 5000 UNIDADES E 40 LOTES DE 500 UNIDADES.					
18	JORNAL OFFSET-120G/M², 03 LÂMINAS, 12 FOLHAS , FORMATO ABERTO: 500X350 MM, FORMATO FECHADO: 350X250 MM, 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 06 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 UNIDADES E 02 LOTES DE 5000 UNIDADES.	Unid	52.500	1,68	88.200,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
19	JORNAL OFFSET-120G/M², 03 LÂMINAS, 12 FOLHAS , FORMATO ABERTO: 500X350 MM, FORMATO FECHADO: 350X250 MM, 01 DOBRA, 4X4, GRAMPEADO, SENDO 06 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 UNIDADES E 02 LOTES DE 5000 UNIDADES.	Unid	17.500	1,68	29.400,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
20	CARTÃO DE VISITA-COUCHÉ FOSCO 300G/M² FORMATO: 90X50 MM, 4X4, CORTE RETO, LAMINAÇÃO BOPP FOSCA FRENTE E VERSO, VERNIZ LOCALIZADO 02 LADOS, SENDO 50 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES.	Unid	25.000	1,09	27.250,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
21	BLOCO 01 PARA ANOTAÇÃO-OFF SET-90G/M² , COM 50 FOLHAS CADA, EM COLA, FORMATO: 150X180 MM, 4X0, SENDO 02 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES, 16 LOTES DE 250 UNIDADES.	Bloco	5.000	4,30	21.500,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
22	BLOCO 02 PARA ANOTAÇÃO-OFF SET-90G/M² , COM 50 FOLHAS CADA, EM COLA, FORMATO: 150X180 MM, 1X0, SENDO 02 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES, 16 LOTES DE 250 UNIDADES.	Bloco	5.000	3,39	16.950,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
23	REVISTA CAPA: 28X42.2CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHÉ FOSCO 210G. DISPENSA FOTOLITO, CTP. MIOLO: 24 PÁGINAS, 21X28CM, 4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHÉ FOSCO 115G. DISPENSA FOTOLITO (CTP), ALCEADO/GRAMPEADO, DOBRA AUT. SENDO 04 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 MIL UNIDADES.	Unid	2.000	6,90	13.800,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
24	PASTA COM BOLSO-REICLATO-240G/M² , FORMATO: 460X470 MM, 4X0, 01 LADO, SENDO 20 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	20.000	2,10	42.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
25	PASTA COM BOLSO-SUPREMO-240G/M² , FORMATO: 460X470 MM, 4X0, 01 LADO, SENDO 40 LOTES, IMPRESSÃO 1000 MIL UNIDADES	Unid	30.000	2,38	71.400,00	COTA PRINCIPAL (AMPLA)
26	PASTA COM BOLSO-SUPREMO-240G/M² , FORMATO: 460X470 MM, 4X0, 01 LADO, SENDO 40 LOTES, IMPRESSÃO 1000 MIL UNIDADES	Unid	10.000	2,38	23.800,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

27	ENVELOPE SACO-OFF SET-120G/M², FORMATO: 260X360 MM, 4X0, SENDO 5 LOTES, IMPRESSÃO COM 2000 MIL UNIDADES E 10 LOTES DE 1000 UNIDADES.	Unid	20.000	0,95	19.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
28	ENVELOPE SACO-OFF SET-120G/M², FORMATO: 240X340 MM, 4X0, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO DE 3000 MIL UNIDADES.	Unid	30.000	0,85	25.500,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
29	ENVELOPE CARTA-OFF SET-90G/M², FORMATO: 110X220 MM, 4X0, SENDO 05 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 MIL UNIDADES.	Unid	50.000	0,38	19.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
30	PAPEL TIMBRADO OFF SET-75G/M², FORMATO: 297X210 MM, 4X0, SENDO 07 LOTES, IMPRESSÃO COM 10.000 MIL UNIDADES.	Unid	70.000	0,16	11.200,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
31	CARTILHA 01 CAPA COUCHE BRILHO 170G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, MIOLO COUCHE FOSCO 115G/M², 03 LÂMINAS, 12 PÁGINAS, GRAMPEADO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	10.000	1,76	17.600,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
32	CARTILHA 02 CAPA COUCHE BRILHO 170G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, MIOLO COUCHE FOSCO 115G/M², 06 LÂMINAS, 24 PÁGINAS, GRAMPEADO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	10.000	2,91	29.100,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
33	CARTILHA 03 CAPA COUCHE BRILHO 170G/M², FORMATO: 210X148 MM (A5), 4X4, MIOLO COUCHE FOSCO 115G/M², 10 LÂMINAS, 40 PÁGINAS, GRAMPEADO, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 1000 MIL UNIDADES.	Unid	10.000	4,37	43.700,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
34	ADESIVO 01 - ADESIVO BRILHO 190/M², FORMATO: 60X60, 4X0, FACA ESPECIAL, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES.	Unid	5.000	2,30	11.500,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
35	CONVITE 01 COUCHE FOSCO-150G/M², FORMATO: 100X150MM, 4X4, SENDO 200 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES.	Unid	100.000	0,57	57.000,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
36	CONVITE 02 COUCHE FOSCO-240G/M², COM ENVELOPE COUCHE FOSCO 120G/M², FORMATO: 150X150MM, 4X4, SENDO 10 LOTES, IMPRESSÃO COM 500 UNIDADES. ENVELOPE 150,5X150,5MM - 4X0, COUCHE FOSCO 120G/M² OU AP 120G/M².	Unid	5.000	2,73	13.650,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
37	CERTIFICADO 01 OFF SET-240G/M², FORMATO: 297X210 MM (A4), 4X0, SENDO 50 LOTES, IMPRESSÃO 200 UNIDADES.	Unid	10.000	1,49	14.900,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
38	CERTIFICADO 02 COUCHE FOSCO	Unid	3.000	7,04	21.120,00	EXCLUSIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	240G/M², COM HOT STAMP, FORMATO: 297X210 MM (A4), 4X0, COM APLICAÇÃO DE HOT STAMP DOURADO (TAMANHO 21,1X25,8MM), QUANTIDADE DE IMPRESSÃO DE ACORDO CM A DEMANDA.					PARA ME, EPP E MEI
39	CARTÃO DE NOMINATA REICLATO -150G/M², FORMATO: 100X70, 4X4, SENDO 02 LOTES DE 1000 MIL UNIDADES.	Unid	2.000	0,39	780,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
40	BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G	Bloco	1.200	15,26	18.312,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
41	BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO DE ENQUADRAMENTO NA LEI DE INCENTIVOS FISCAIS, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200	16,34	19.608,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
42	BLOCOS DE NOTA DE REQUERIMENTO, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200	11,34	13.608,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
43	BLOCOS DE NOTA DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DIÁRIA, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200	13,22	15.864,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
44	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO, MODELO FRENTE E VERSO, 4x0 COR PAPEL OFF-SET – 75G.	Bloco	1.200	13,24	15.888,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
45	BLOCO DE RECEITUÁRIO BRANCO TAMANHO 15 X 21CM PAPEL JORNAL – IMPRESSÃO PRETO 1X0 COM 100 FOLHAS.	Bloco	20.000	3,19	63.800,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
46	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES COMUNS TAMANHO 15X21CM – PAPEL 63G – IMPRESSÃO PRETO 1X0 – COM 100 FOLHAS.	Bloco	20.000	3,44	68.800,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
47	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO A GESTANTE NO SISPRENATAL.	Bloco	400	6,40	2.560,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
48	BLOCO DE FICHA DE CADASTRO DE GESTANTE PAPEL AUTO COPIATIVO 50 X 2, NO TAMANHO 22CM X 29,50CM IMPRESSÃO 1/0 COR, LETRAS NA COR PRESTA 1ª VIA – ROSA, 2ª VIA BRANÇA, FOLHA 01 E CONTINUAÇÃO NA FOLHA 02 – BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	400	15,95	6.380,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
49	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS “COLO DO ÚTERO” BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO COLO DO ÚTERO TAMANHO: 21 X 30CM, PABLE OFF SET 63G, IMPRESSÃO NA COR ROSA, 1X 1, BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS – FRENTE E VERSO	Bloco	500	11,35	5.675,300	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
50	BLOCO DE DEMANDA PARA AGENDAMENTO DE CONSULTA E EXAMES ESPECIALIZADOS COM 50	Bloco	1.000	5,14	5.140,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	FICHAS					MEI
51	BLOCO ATESTADO DE GESTANTE TAM: 15X21 CM; EM OFF-SET 75G; IMPRESSÃO PRETO, 1X0 - BLOCO COM 100 FOLHAS.	Bloco	400	4,94	1.976,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
52	CADERNETA DE GESTANTE CARTILHA - CAPA - 21.5X54 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 240G - MIOLO 01 - 21,5X54 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 150G - MIOLO 02 40 PAGINAS 21X15 CM - 4X4 CORES EM OFF- SET 150G.	Bloco	1.500	6,09	9.135,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
53	BLOCO DE FICHA DE LEVANTAMENTO DE DEPÓSITO DE ÁGUA SEM TAMPA 29,5X21 CM; PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	50	9,55	477,50	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
54	BLOCO DE FICHA DE DEPÓSITO POSITIVO PARA AEDES AEGYPT 29,5X21 CM; PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	80	7,55	604,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
55	BLOCO RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL BRANCO 14X18 CM PAPEL: OFF-SET 56G; IMPRESSÃO PRETO, 1X0; CARBONO INTERCALADO. A NUMERAÇÃO SERÁ INFORMADO A CONTRATADA APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO. BLOCO COM 50X2 VIAS.	Bloco	2.000	9,84	19.680,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
56	BLOCO FICHA PARA OBSERVAÇÃO DO ANIMAL AGRESSOR BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS, IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO, TAMANHO 22 CM X 29,5 CM (A4), COR 1X0, LETRAS NA COR PRETA, FOLHA BRANCA.	Bloco	2.000	9,19	18.380,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
57	BOLETIM DE SUPERVISÃO 29,5X21 CM PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	80	7,85	628,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
58	BLOCO DE REGISTRO DE CASAS FECHADAS 29,5X21 CM PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	80	7,85	628,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
59	BLOCO RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTI-VETORIAL RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTI-VETORIAL 29,5X21 CM PAPEL: OFF-SET 75G; IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	80	7,85	628,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
60	BLOCO BPAI. TAMANHO 31,5X21,5CM; PAPEL OFF-SET 75G; IMPRESSÃO PRETO, 1X1. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	2.000	4,80	9.600,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

61	BLOCO RECEITUÁRIO AZUL 23X8 CM PAPEL: SUPER BONDER 75G; IMPRESSÃO PRETO, 1X0; A NUMERAÇÃO SERÁ INFORMADA A CONTRATAÇÃO APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	1.500	4.500	6.750,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
62	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 21x30 PAPEL 75g, IMPRESSÃO NA COR VERDE 1x1 COR, PAPEL NA COR BRANCA BLOCO COM 100 FOLHAS - FRENTE E VERSO.	Bloco	300	10,34	3.102,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
63	BLOCO DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA DA GESTANTE DE RISCO TAM: 21X30 CM; PAPEL: OFF-SET 63G; IMPRESSÃO NA COR PRETA, 1X0. BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS – FRENTE.	Bloco	1.000	7,85	7.850,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
64	CAPAS DE PROCESSO - MEDINDO 34X59CM EM PAPEL CARTÃO 300G, COR BRANCO, CORTE E DOBRADA COM QUATRO VINCOS, FURADA, COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO, ESCRITO PROTOCOLO, 02 (DOIS) COLCHETES Nº 08, PLASTIFICAÇÃO DOIS LADOS, IMPRESSÃO 4X1 COR.	Unid	30.000	2,37	71.100,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
65	CAPAS DE PROCESSO - MEDINDO 34X59CM EM PAPEL CARTÃO 300G, COR AZUL CLARO, CORTE E DOBRADA COM QUATRO VINCOS, FURADA, COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO, ESCRITO PROTOCOLO, 02 (DOIS) COLCHETES Nº 08, PLASTIFICAÇÃO DOIS LADOS, IMPRESSÃO 4X1 COR.	Unid	10.000	2,62	26.200,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI
66	BLOCO DE NOTAS FISCAIS DE PRODUTOR, MOD. 04, FORMATO 25X5 JOGOS, CONTENDO 25 NOTAS COM 5 VIAS CADA.	Bloco	1000	33,37	33.370,00	EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI