



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016

Município de Não-Me-Toque
Edital de Pregão Presencial nº 07/2016
Tipo de julgamento: **menor preço por item**

*Edital de pregão para a contratação
de empresa para aquisição de materiais gráfi-
cos.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14 horas**, do dia **16 do mês de fevereiro do ano de 2016**, na sala de reuniões da Secretaria de Administração, localizada na Av. Alto Jacuí n.º 840 se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 23.025 de 04 de Janeiro de 2016, objetivando a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Material Gráfico, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 059/06, de 07 de abril de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

1 - DO OBJETO:

1.1 O objeto deste Pregão Presencial é o **REGISTRO DE PREÇOS** para Aquisição de Materiais Gráficos de acordo com as especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência (ANEXO II), regularmente requisitadas pelas Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque.

1.2. As quantidades são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

2.2. Todo o documento exigido no presente instrumento convocatório deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor, ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante com firma reconhecida em cartório, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

c) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

Observação 3: Se a licitante não apresentar a declaração escrita, prevista no item 3.3 letra "c", seu Representante poderá fazê-la, de próprio punho, no momento do credenciamento.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador ou técnico contábil, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com firma reconhecimento em cartório.**

3.5.1. As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador ou técnico contábil, de que se enquadram no limite de receita referido acima, com firma reconhecimento em cartório.**

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, previsto no item 03.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser apresentada em folhas seqüencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa do produto;

c) **preço unitário de cada item**, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



rias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

Importantíssimo: Deverá constar, ainda, na proposta o nome do responsável pela assinatura da ata de registro de preços. Caso não conste poderá o pregoeiro solicitar no ato, para constar na ata do pregão.

5.2. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço unitário até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.3. Fica autorizada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, quando entender por interpretação sistêmica a melhor garantia à supremacia de interesse público em confronto com os princípios constitucionais da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecendo a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20 s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **2% (dois por cento)**.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço por item** e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **menor preço por item**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) contiverem opções de preços alternativos;
- c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- e) apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

6.15.1. Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

6.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município, conforme subitem 13.1 deste edital.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 - DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02;

7.1.2 Declaração emitida pela empresa atestando que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Não-Me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, quando for o caso.

7.1.3 Declaração de que a empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial no caso de empresa individual;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



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.

7.1.2.1 Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município – ALVARÁ.
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Certidão nacional de débitos trabalhistas: Lei n.º 12.440;

7.1.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **em vigor**. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame.

7.2 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.2.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.2, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.2.3 O benefício de que trata o item 7.2 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

7.2.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 15.1, alínea a, deste edital.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 - DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DO REGISTRO DOS PREÇOS:

9.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. O interessado em apresentar o recurso deverá observar os seguintes procedimentos:

9.3.1. O recurso deve ser apresentado de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

9.3.2. O recurso será recebido no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou

9.3.3. O recurso poderá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoquers.com.br. Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encami-



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

nhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras seja impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

9.3.4. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

9.4. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

9.6. A ata de registro de preços será formalizada e será subscrita pela autoridade que assinou o edital.

9.7. A licitante convocada para assinar a ata que deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído.

9.8. Colhidas as assinaturas, a Ata será imediatamente publicada e, se for o caso, promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

10. DO PRAZO DE VALIDADE:

10.1 O REGISTRO DE PREÇOS TERÁ VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, APÓS A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.

11 – DAS CONTRATAÇÕES:

11.1 Os fornecedores de bens incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

11.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

11.3 Quando da necessidade da contratação, a Administração convocará o fornecedor indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

11.4 Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar à Administração Municipal, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, estaduais, municipais e a de débitos trabalhistas sob pena de a contratação não se concretizar.

11.5 Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

12. DO PAGAMENTO:

12.1 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da nota fiscal, vistada e aprovada pelo fiscal e gestor do Contrato, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo, conforme item 5.1.2 do Termo de Referência (ANEXO II).

12.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório e ordem de compra/nota de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

12.3 O pagamento dar-se-á por meio de ordem bancária, na conta indicada pela empresa adjudicada na Nota Fiscal, sendo realizadas todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidas em Lei.

13. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, será concedido equilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela **CONTRATADA**, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

14. FISCALIZAÇÃO:

14.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através de servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas por ventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

14.2. A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Administração Municipal.

14.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

14.4. Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

14.5. A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

15. DAS PENALIDADES:

15.1. Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante do processo licitatório ou de **CONTRATANTE**, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos;



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10(dez) dias úteis, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.

f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.

g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar a contratar com a Administração Pública pelo prazo de 03 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.

15.2. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

15.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1. Segundo o art. 41 § 1o da Lei 8666/93 "Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei", devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

16.2. O interessado em apresentar impugnação ao presente edital deverá observar os seguintes procedimentos:

16.2.1. A impugnação deve ser apresentada de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

16.2.2. A impugnação será recebida no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

16.2.3 A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoquers.com.br. Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras sejam impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. O impugnante receberá mensagem eletrônica com a confirmação do recebimento e número de registro do protocolo.

16.2.4. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

16.3. Em caso de procedência da impugnação, se for o caso, será marcada nova data para a realização do certame, sendo feita a publicação no site da Prefeitura: www.naometoquers.com.br, e nos jornais.

16.4. Se a ocorrência da impugnação for de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e legislação vigente.

16.5. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Compras e Licitações.

17.2 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

17.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

17.4. As cópias extraídas da internet dos documentos referidos no item 7, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferido pela Administração.

17.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

17.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

17.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

17.8. Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

- a) ANEXO I – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- b) ANEXO II – Termo de Referência;
- c) ANEXO III – Modelo Proposta de Preços



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



- d) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Habilitação
- f) ANEXO V – Modelo de Declaração não emprega menor;
- g) ANEXO VI – Modelo de Declaração não emprega servidor público;
- h) ANEXO VII – Modelo de Declaração de idoneidade;

17.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

17.10. O Edital relativo ao objeto desta licitação, bem como todos os atos oriundos dessa licitação, encontrar-se-ão à disposição dos interessados no Setor de Compras e Licitações ou site www.naometoquers.com.br da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque.

Não-Me-Toque, 28 de janeiro de 2016.

TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTKEMEYER
Prefeita Municipal

Este edital foi devidamente examinado
e aprovado pelo Pregoeiro – Alex Er-
pen

pregãomaterialgrafico.doc/ar



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO I

ATA Nº ____ DO REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016

Aos quatro dias do mês de novembro de 2015, nas dependências do Centro Administrativo Municipal, situada na Av. Alto Jacuí, nº 840, o Município de Não-Me-Toque, Sr.^a **Teodora Berta Souilljee Lütkemeyer**, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016, para REGISTRO DE PREÇOS, por deliberação da Comissão de Licitação, homologada em ____ de ____ de 2016, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa _____, com sede na _____ nº _____ – Bairro _____ – _____/_____, representada nesse ato, por seu representante legal, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, com preços mais vantajosos, por item, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial nº 07/2016

1 – OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS** para Aquisição de Materiais Gráficos, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme especificações do Termo de Referência do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016, que passa a fazer parte dessa Ata, como parte integrante, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO R\$
1	Banner	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: vareta cordão suspenso ou ilhós a cada 20cm, corte reto.	10m ²	100m ²	
2	Faixa	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: bastões com cordões suspensos ou ilhós a cada 20cm, corte reto	15m ²	150m ²	
3	Folder dobra simples e duas dobras	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	20.000 unidades	
4	Folder três e quatro dobras	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	20.000 unidades	



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

NÃO-ME-TOQUE - RS



5	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
6	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial	100 unidades	5.000 unidades	
7	Folder com três e quatro dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
8	Folder com três e quatro dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, três ou quatro dobras, corte especial	100 unidades	5.000 unidades	
9	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	50.000 unidades	
10	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	50.000 unidades	
11	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.200 unidades	
12	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclato, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
13	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclato, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
14	Carimbo automático pequeno	-Tamanho: medida máxima do texto 3,8cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
15	Carimbo automático médio	-Tamanho: medida máxima do texto 4,7cm x 1,8cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas		75 unidades	



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

		-Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades		
16	Carimbo automático grande	-Tamanho: medida máxima do texto 6,9 cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
17	Carimbo automático extra grande	Tamanho: medida máxima do texto 7,6cm x 3,7cm Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	2 unidades	25 unidades	
18	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	
19	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	
20	Bloco requerimento de serviço	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 3x50 (a primeira branca, a segunda cor de rosa e a terceira amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	
21	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	-Tamanho: 20,3x11,5cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	5 blocos	20 blocos	
22	Bloco de requisição de diária	-Tamanho: 23,1x15,7cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	
23	Bloco autorização para abastecimento	-Tamanho: 11x21,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado,	5 blocos	15 blocos	



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

NÃO-ME-TOQUE - RS



		colado e com grampeamento superior			
24	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	350 unidades	
25	Ficha de atendimento SMECD	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
26	Ficha de encaminhamento SMECD Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho: 22,3x15,6 Impressão: 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
27	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	
28	Ficha de leitura Biblioteca	Tamanho: 13,6x8,9cm Impressão: 1x1 Material: papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 240g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
29	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
30	Ficha de expressão de resultados da avaliação SMECD	-Tamanho: A4 -Impressão 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	20 unidades	200 unidades	
31	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
32	Livreto 8 páginas	-Tamanho máximo: A4 (aberto) -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	100 unidades	5.000 unidades	
33	Cartela para sorteio	-Tamanho: 12,5x16 -Impressão: 4x1 -Material: papel offset, gramatura mínima 90g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	
34	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	2.000 unidades	



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

35	Adesivo vinil para frota Brasão médio	-Tamanho: 25x18,7cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	
36	Adesivo vinil para frota Brasão grande	-Tamanho: 40x31cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	100 unidades	
37	Adesivo vinil	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal ou branco, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte reto	5m ²	100 m ²	
38	Orelhinhas de coelho de papel	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 18,1x30,3cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte especial, dupla furação de 3mm e aplicação de elástico roliço de espessura mínima 1mm	50 unidades	5.000 unidades	
39	Diário de bordo frota	-Tamanho: 22,9x19,1cm -Impressão: 1x1 Páginas: 32 pág. (sem a capa) -Material: papel offset, gramatura mínima 75g/m ² -Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 180g/m ² , impressão 1x0 -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	50 unidades	1.000 unidades	

1.2 A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar ou contratar os serviços que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada a preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.

2 – VIGÊNCIA

2.1 - O REGISTRO DE PREÇOS TERÁ VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, APÓS A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.

2.2 - Nos termos do art. 15 § 4º da Lei nº 8.666/93, esse Município não está obrigado a adquirir exclusivamente por intermédio dessa Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

3 – CONTRATO

3.1 - Para consecução dos fornecimentos dos produtos registrados nessa Ata serão celebrados contratos específicos com as empresas, com posteriores solicitações conforme disposto no item 4.

4 – PEDIDO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1 As secretarias/almoxarifados solicitarão os materiais gráficos, conforme a necessidade, através da Ordem de Compra ou Nota de Empenho, via e-mail ou fax a CONTRATADA.

4.2 Juntamente com a Ordem de Compra ou Nota de Empenho, serão enviados o endereço e o nome do responsável para recebimento das mercadorias. Os possíveis endereços de entrega serão, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA	ENDEREÇO	FONE
Prefeitura – Centro Administrativo	Av. Alto Jacuí, N° 840, 2º andar com Adriana ou Daiane.	54 3332-2600
Secretaria da Saúde	Rua Dr. Otto Sthal, 469, 2º andar com Luciana ou Cláudia.	54 3332-4122
SMECD	Av. Waldomiro Graeff, nº 990, 2º andar com Karine ou Rosicler.	54 3332-3388
Secretaria de Obras	Av. Guilherme Augustin, nº 2280, com Ricardo ou Matheus.	54 3332-3303
Secretaria de Assistência Social	Rua Capitão João Viau, nº 515, com Isaura ou Egiana	54 3332-1233
Secretaria de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente.	Av. Dr. Otto Sthal, nº 585 – Sala 209 – 2º andar, com Lenise ou Jacqueline	54 3332-3177

4.3 Devem-se observar os horários de entrega, sendo de segunda a sexta-feira no turno da manhã: 8:15 às 11:30hs e no turno da tarde: 13:30 às 17hs. Após o horário não serão recebidos às mercadorias, ficando de responsabilidade da CONTRATADA, o retorno para sua efetivação.

4.4 A CONTRATADA deverá entregar os equipamento de informática diretamente em cada secretaria, sendo que os mesmos deverão ser carregados e descarregados por funcionários da empresa CONTRATADA ou terceirizada pela mesma.

4.5 Correrão por conta da CONTRATADA as despesas de embalagem, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

4.6 Correrão por conta da CONTRATADA as despesas de frete/transporte decorrentes do fornecimento

5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 27, 31, 32, 33, 35, 36, 37 e 38 não são inclusos serviços de design para a criação dos layouts, que deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.

5.2 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos Itens 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 34 e 39 com padrão já especificado, como blocos, fichas, entre outros, a CONTRATANTE fornecerá o modelo, visando sua reprodução, sendo a CONTRATADA responsável pelo layout.

5.3 A CONTRATANTE disponibilizará o arquivo/layout a CONTRATADA, juntamente com a Ordem de Compra/Nota de Empenho, referente aos materiais gráficos especificado no item 1.1.

5.4 A CONTRATADA deverá entregar a impressão de um exemplar de cada material sempre que solicitado, em 02 (dois) dias úteis após o recebimento do arquivo/layout para aprovação da CONTRATANTE.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

5.5 A CONTRATADA deverá entregar o material, nas quantidades especificadas na ordem de compra/nota de empenho, em até 10 (dez) dias corridos, após a aprovação da **CONTRATANTE**.

5.6 Os materiais a serem entregues deverão ser adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte. No lado externo da embalagem, deverá ser fixado um exemplar do conteúdo, identificando, a quantidade contida. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

5.7 Verificada a desconformidade de algum dos itens produzidos, a **CONTRATADA** deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas em edital.

5.8 As especificações descritas no Item 1.1 são mínimas. A Administração Municipal não se responsabilizará caso a empresa vencedora forneça serviços de produção gráfica com materiais de custo superior ou processos produtivos mais onerosos.

5.9 A CONTRATADA deverá obedecer aos padrões exigidos para a impressão, inclusive quanto às cores, tipo e gramatura do papel, acabamento e demais requisitos necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

5.10 A CONTRATADA deverá reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

5.11 A CONTRATADA é responsável, integralmente, pela entrega do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes neste Termo de Referência.

5.12 É vedado, à **CONTRATADA**, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do objeto contratado.

5.13 A CONTRATADA é responsável pela completa entrega o objeto licitado, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos.

5.14 A CONTRATADA é responsável, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contratado, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

5.15 A CONTRATADA deverá realizar a entrega do objeto licitado, protegido contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização, sem custo de frete a **CONTRATANTE**.

5.16 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificadas exigidas na licitação.

6- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECIMENTO DEFINITIVO

6.1 O objeto da presente ata de registro de preços será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

6.1.1 Recebimento Provisório, para posterior verificação da conformidade dos equipamentos com as exigências no Termo de Referência dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados do ato de conclusão da execução do objeto contratado e entrega dos Termos de Garantia.

6.1.2 Recebimento Definitivo: dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento provisório, se e quando o objeto contratado tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações no Termo de Referência.

6.2 A CONTRATANTE poderá rejeitar o fornecimento executado em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da **CONTRATANTE** notificarão a **CONTRATADA** para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Requisitar a entrega dos materiais a **CONTRATADA**, através da Ordem de Compra ou Nota de Empenho.
- 7.2 Conferir os materiais, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas no Termo de Referência.
- 7.3 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 7.4 Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega dos materiais e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.
- 7.5 Solicitar a substituição do material que não apresentar condições de ser utilizado.
- 7.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
- 7.7 Impedir que terceiros forneçam o objeto do Termo de Referência.
- 7.8 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forma prevista no Item 8.
- 7.9 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

8 – PAGAMENTO

- 8.1 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da nota fiscal, vistada e aprovada pelo fiscal e gestor designado na Ordem de Compra, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo, conforme item 6.1.2.
- 8.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório e ordem de compra, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 8.3 O pagamento dar-se-á por meio de ordem bancária, na conta indicada pela empresa adjudicada na Nota Fiscal, sendo realizadas todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidas em Lei.

9 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 9.1 - Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, será concedido equilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela **CONTRATADA**, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

10 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1 – O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, nas seguintes hipóteses:
- a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes dessa Ata de Registro de Preços;
 - b) quando o fornecedor não assinar o contrato quando convocado para tal, sem justificativa aceitável;
 - c) quando o fornecedor não retirar a Ordem de Compra/Nota de Empenho, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
 - d) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado se esse se tornar superior ao praticado no mercado;



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

e) quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

10.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nas alíneas “a” a “e”, será formalizado em processo próprio e comunicada por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.3 – No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

11- PENALIDADES

11.1 – Os serviços cujos fornecimentos vierem a ser contratados deverão ser realizados conforme a necessidade de cada secretaria logo após a emissão da Ordem de Compra/Nota de Empenho.

11.2 - Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

11.2 – Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado este a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

11.3 – Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

11.4 – Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos.

11.5 – Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar a contratar com a Administração Pública pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

11.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

11.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for importa ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1 - A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através de servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

12.2 - A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse do Administração Municipal

12.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

12.4 - Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

12.5 - A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

12.6 - O presente objeto contratado será fiscalizado pelo Secretário Municipal e os fiscais designados na Ordem de Compra.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

13 – CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

13.1 – Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega dos produtos no local onde estiver sendo executado o objeto do contrato:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transporte;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

13.2 – Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela contratada.

13.3 – Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado a Administração, até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

14 – FORO

14.1 - Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriunda da presente Ata, fica eleito o Foro de Não-Me-Toque.

15 – CÓPIAS

15.1 - Da presente Ata são extraídas as seguintes cópias:

- a) uma (1) para a empresa registrada;
- b) uma (1) para o Setor de Licitações.

15.2 - E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas na presente Ata que, lida e achada conforme.

NÃO-ME-TOQUE, ____ de _____ de 2016.

TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTKEMEYER

Prefeita Municipal

CONTRATANTE

CONTRATADA

EXAMINADO E APROVADO:

LUIZ PAULO MORAIS MALAQUIAS

OAB/RS 17.684

ASSESSOR JURÍDICO

TESTEMUNHAS:

AtaRPmaterialgrafico.doc/ar



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS GRÁFICOS

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Pregão Presencial, modalidade Registro de Preços, de contratação de empresa (s), que executará (ão) serviços gráficos pelo período de 12 meses, com preço registrado e fornecimento incluso.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 A presente aquisição justifica-se pela necessidade de reunir o volume de peças gráficas e suas quantidades máximas estimadas, primando pela padronização, qualidade e melhor aproveitamento dos materiais.

Leva-se em consideração ainda a necessidade da produção de materiais gráficos com finalidade institucional ou educacional na divulgação de eventos, serviços e no fomento à conscientização e responsabilidade social.

3 – ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS PRODUTOS

3.1 Abaixo segue a tabela com a especificação e quantidades a serem licitadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR DE REFERÊNCIA ESTIMADO R\$
1	Banner	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: varetas cordão suspenso ou ilhós a cada 20cm, corte reto.	10m ²	100m ²	R\$ 125,00 m ²
2	Faixa	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: bastões com cordões suspensos ou ilhós a cada 20cm, corte reto	15m ²	150m ²	R\$ 125,00 m ²



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

3	Folder dobra simples e duas dobras	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	20.000 unidades	R\$ 0,31 un.
4	Folder três e quatro dobras	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	20.000 unidades	R\$ 0,89 un.
5	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	R\$ 0,76 un.
6	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial	100 unidades	5.000 unidades	R\$ 0,99 un.
7	Folder com três e quatro dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	R\$ 1,39 un.
8	Folder com três e quatro dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima	100 unidades	5.000 unidades	R\$ 1,54 un.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



		230g/m ² -Acabamento: UV local, três ou quatro dobras, corte especial			
9	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	50.000 unidades	R\$ 0,35 un.
10	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	50.000 unidades	R\$ 0,45 un.
11	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.200 unidades	R\$ 0,75 un.
12	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclato, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	R\$ 1,50 un.
13	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclato, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	R\$ 1,90 un.
14	Carimbo automático pequeno	-Tamanho: medida máxima do texto 3,8cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	R\$ 50,00 un.
15	Carimbo automático médio	-Tamanho: medida máxima do texto 4,7cm x 1,8cm	5 unidades	75 unidades	R\$ 60,00 un.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

		-Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha			
16	Carimbo automático grande	-Tamanho: medida máxima do texto 6,9 cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	R\$ 75,00 un.
17	Carimbo automático extra grande	Tamanho: medida máxima do texto 7,6cm x 3,7cm Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	2 unidades	25 unidades	R\$ 100,00 un.
18	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	R\$ 1,50 un.
19	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	R\$ 2,50 un.
20	Bloco requerimento de serviço	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 3x50 (a primeira	5 blocos	10 blocos	R\$ 38,00 un.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



		branca, a segunda cor de rosa e a terceira amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.			
21	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	-Tamanho: 20,3x11,5cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	5 blocos	20 blocos	R\$ 17,50 un.
22	Bloco de requisição de diária	-Tamanho: 23,1x15,7cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	R\$ 29,00 un.
23	Bloco autorização para abastecimento	-Tamanho: 11x21,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior	5 blocos	15 blocos	R\$ 20,00 un.
24	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	350 unidades	R\$ 25,00 un.
25	Ficha de atendimento SMECD	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	5.000 unidades	R\$ 0,15 un.
26	Ficha de encaminhamento SMECD Bolso para ficha de	-Tamanho: 22,3x15,6 Impressão: 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de	50 unidades	1.000 unidades	R\$ 0,30 un.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

NÃO-ME-TOQUE - RS



	leitura Biblioteca	75g/m ² -Acabamento: corte reto			
27	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	R\$ 0,39 un.
28	Ficha de leitura Biblioteca	Tamanho: 13,6x8,9cm Impressão: 1x1 Material: papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 240g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	R\$ 0,17 un.
29	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	R\$ 0,17 un.
30	Ficha de expressão de resultados da avaliação SMECD	-Tamanho: A4 -Impressão 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	20 unidades	200 unidades	R\$ 0,75 un.
31	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	1.000 unidades	R\$ 0,49 un.
32	Livreto 8 páginas	-Tamanho máximo: A4 (aberto) -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	100 unidades	5.000 unidades	R\$ 0,85 un.
33	Cartela para sorteio	-Tamanho: 12,5x16 -Impressão: 4x1 -Material: papel offset, gramatura mínima 90g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	R\$ 0,045 un.
34	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1	50 unidades	2.000 unidades	R\$ 0,45 un.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

		Material: papel offset, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades			
35	Adesivo vinil para frota Brasão médio	-Tamanho: 25x18,7cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	R\$ 15,00 un.
36	Adesivo vinil para frota Brasão grande	-Tamanho: 40x31cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	100 unidades	R\$ 29,00 un.
37	Adesivo vinil	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal ou branco, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte reto	5m²	100 m²	R\$ 150,00 m²
38	Orelhinhas de coelho de papel	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 18,1x30,3cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte especial, dupla furação de 3mm e aplicação de	50 unidades	5.000 unidades	R\$ 0,43 un.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

		elástico roliço de espessura mínima 1mm			
39	Diário de bordo frota	-Tamanho: 22,9x19,1cm -Impressão: 1x1 Páginas: 32 pág. (sem a capa) -Material: papel offset, gramatura mínima 75g/m ² -Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 180g/m ² , impressão 1x0 -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	50 unidades	1.000 unidades	R\$ 1,50 un.

4 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos **Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 27, 31, 32, 33, 35, 36, 37 e 38** não são inclusos serviços de design para a criação dos *layouts*, que deverão ser fornecidos pela **CONTRATANTE**.

4.2 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos **Itens 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 34 e 39** com padrão já especificado, como blocos, fichas, entre outros, a **CONTRATANTE** fornecerá o modelo, visando sua reprodução, sendo a **CONTRATADA** responsável pelo *layout*.

4.3 A **CONTRATANTE** disponibilizará o arquivo/layout a **CONTRATADA**, juntamente com a **Ordem de Compra/Nota de Empenho**, referente aos materiais gráficos especificado no item 4.1.

4.4 A **CONTRATADA** deverá entregar a impressão de um exemplar de cada material sempre que solicitado, em 02 (dois) dias úteis após o recebimento do arquivo/layout para aprovação da **CONTRATANTE**.

4.5 A **CONTRATADA** deverá entregar o material, nas quantidades especificadas na ordem de compra/nota de empenho, em até 10 (dez) dias corridos, após a aprovação da **CONTRATANTE**.

4.6 Os materiais a serem entregues deverão ser adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte. No lado externo da embalagem, deverá ser fixado um exemplar do conteúdo, identificando, a quantidade contida. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

4.7 Verificada a desconformidade de algum dos itens produzidos, a **CONTRATADA** deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas em edital.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



4.8 As especificações descritas no Item 3.1 são mínimas. A Administração Municipal não se responsabilizará caso a empresa vencedora forneça serviços de produção gráfica com materiais de custo superior ou processos produtivos mais onerosos.

4.9 A **CONTRATADA** deverá obedecer aos padrões exigidos para a impressão, inclusive quanto às cores, tipo e gramatura do papel, acabamento e demais requisitos necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

4.10 A **CONTRATADA** deverá reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

4.11 A **CONTRATADA** é responsável, integralmente, pela entrega do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes neste Termo de Referência.

4.12 É vedado, à **CONTRATADA**, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do objeto contratado.

4.13 A **CONTRATADA** é responsável pela completa entrega o objeto licitado, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos.

4.14 A **CONTRATADA** é responsável, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contratado, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

4.15 A **CONTRATADA** deverá realizar a entrega do objeto licitado, protegido contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização, sem custo de frete a **CONTRATANTE**.

4.16 A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificadas exigidas na licitação.

5- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECIMENTO DEFINITIVO

5.1 O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

5.1.1 **Recebimento Provisório**, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as exigências deste Termo de Referência dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados do ato de conclusão da execução do objeto contratado.

5.1.2 **Recebimento Definitivo**: dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento provisório, se e quando o objeto contratado tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações deste Termo de Referência.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



5.2 A CONTRATANTE poderá rejeitar o fornecimento executado em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da **CONTRATANTE** notificarão a **CONTRATADA** para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

6. FISCALIZAÇÃO

6.1 - A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através de servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

6.2 - A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Administração Municipal

6.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

6.4 - Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

6.5 - A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

7 – PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da nota fiscal, vistada e aprovada pelo fiscal e gestor da Ordem de Compra/Nota de Empenho, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo, conforme item 5.1.2 deste Termo de Referência.

7.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório e ordem de compra, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.3 O pagamento dar-se-á por meio de ordem bancária, na conta indicada pela empresa adjudicada na Nota Fiscal, sendo realizadas todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidas em Lei.

8 – PRAZO DE VALIDADE

8.1 As quantidades e/ou os preços registrados terão validade de 12 meses, a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ TELEFONE: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

E-MAIL: _____

RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO: _____

CPF DO RESPONSÁVEL _____ RG DO RESPONSÁVEL: _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS CONFORME ITEM 5.1 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO R\$
1	Banner	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: varetas cordão suspenso ou ilhós a cada 20cm, corte reto.	10m ²	100m ²	
2	Faixa	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: bastões com cordões suspensos ou ilhós a cada 20cm, corte reto	15m ²	150m ²	
3	Folder dobra simples e duas dobras	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	20.000 unidades	
4	Folder três e quatro dobras	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	20.000 unidades	
5	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
6	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial	100 unidades	5.000 unidades	
7	Folder com três e quatro dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

8	Folder com três e quatro dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, três ou quatro dobras, corte especial	100 unidades	5.000 unidades	
9	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	50.000 unidades	
10	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	50.000 unidades	
11	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.200 unidades	
12	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclato, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
13	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclato, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
14	Carimbo automático pequeno	-Tamanho: medida máxima do texto 3,8cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
15	Carimbo automático médio	-Tamanho: medida máxima do texto 4,7cm x 1,8cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	75 unidades	
16	Carimbo automático grande	-Tamanho: medida máxima do texto 6,9 cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
17	Carimbo automático extra grande	Tamanho: medida máxima do texto 7,6cm x 3,7cm Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	2 unidades	25 unidades	
18	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco,	10 unidades	1.000 unidades	



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

		gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto			
19	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	
20	Bloco requerimento de serviço	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 3x50 (a primeira branca, a segunda cor de rosa e a terceira amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	
21	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	-Tamanho: 20,3x11,5cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	5 blocos	20 blocos	
22	Bloco de requisição de diária	-Tamanho: 23,1x15,7cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	
23	Bloco autorização para abastecimento	-Tamanho: 11x21,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior	5 blocos	15 blocos	
24	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	350 unidades	
25	Ficha de atendimento SMECD	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
26	Ficha de encaminhamento SMECD Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho: 22,3x15,6 Impressão: 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
27	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da face de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	
28	Ficha de leitura Biblioteca	Tamanho: 13,6x8,9cm Impressão: 1x1 Material: papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 240g/m ²	50 unidades	2.000 unidades	



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

		-Acabamento: corte reto			
29	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
30	Ficha de expressão de resultados da avaliação SMECD	-Tamanho: A4 -Impressão 1x0 -Material: papel offset, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	20 unidades	200 unidades	
31	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
32	Livreto 8 páginas	-Tamanho máximo: A4 (aberto) -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	100 unidades	5.000 unidades	
33	Cartela para sorteio	-Tamanho: 12,5x16 -Impressão: 4x1 -Material: papel offset, gramatura mínima 90g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	
34	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	2.000 unidades	
35	Adesivo vinil para frota Brasão médio	-Tamanho: 25x18,7cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	
36	Adesivo vinil para frota Brasão grande	-Tamanho: 40x31cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	100 unidades	
37	Adesivo vinil	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal ou branco, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte reto	5m ²	100 m ²	
38	Orelhinhas de coelho de papel	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 18,1x30,3cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte especial, dupla furação	50 unidades	5.000 unidades	



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

		de 3mm e aplicação de elástico roliço de espessura mínima 1mm			
39	Diário de bordo frota	-Tamanho: 22,9x19,1cm -Impressão: 1x1 Páginas: 32 pág. (sem a capa) -Material: papel offset, gramatura mínima 75g/m ² -Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 180g/m ² , impressão 1x0 -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	50 unidades	1.000 unidades	

_____, _____ DE _____ DE 2016

EMPRESA: _____
RESPONSÁVEL: _____



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2016

_____, empresa brasileira, estabelecida na Rua
_____ nº ____, bairro _____, na cidade de
_____/RS, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato,
representada pelo(a) SR(A) _____ inscrito(a) CPF _____,
RG _____, vem **declarar** para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº ____/2016,
que cumpre plenamente os requisitos de habilitação

_____, ____ de _____ de 2016

Assinatura do Responsável



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2016

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____ inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

RESSALVA: () Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, ____ de _____ de 2016

(representante legal)

OBSERVAÇÃO: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR SERVIDORES PÚBLICOS NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2016

A empresa _____ com sede na Av/Rua _____,
bairro _____, no Município de _____, CNPJ
_____, por intermédio de seu representante legal,
_____, portador da cédula de identidade nº....., CPF
nº....., DECLARA para os devidos fins não possui em seu quadro societário servidor
público ou da ativa no município de Não-Me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de
economia mista Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.
Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Representante Legal



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____ com sede na Av/Rua _____, bairro _____, no Município de _____, CNPJ _____, com vistas à habilitação no Pregão Presencial nº ____/2016 para _____ no Município de Não-Me-Toque/RS, declara, por meio de seu representante legal Sr(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, sob as penas da Lei, que a referida empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Representante Legal
CPF Nº _____

Bolso para ficha de leitura Biblioteca

Tamanho: A4 (base da faca de corte para 2 unidades 12,3x18,8cm)

Impressão 1x0

Material: papel offset, gramatura mínima de 90g/m²

Acabamento: corte especial

Quantidade máxima: 1.000 unidades

*Evite multa! Devolva este
livro na data marcada.*

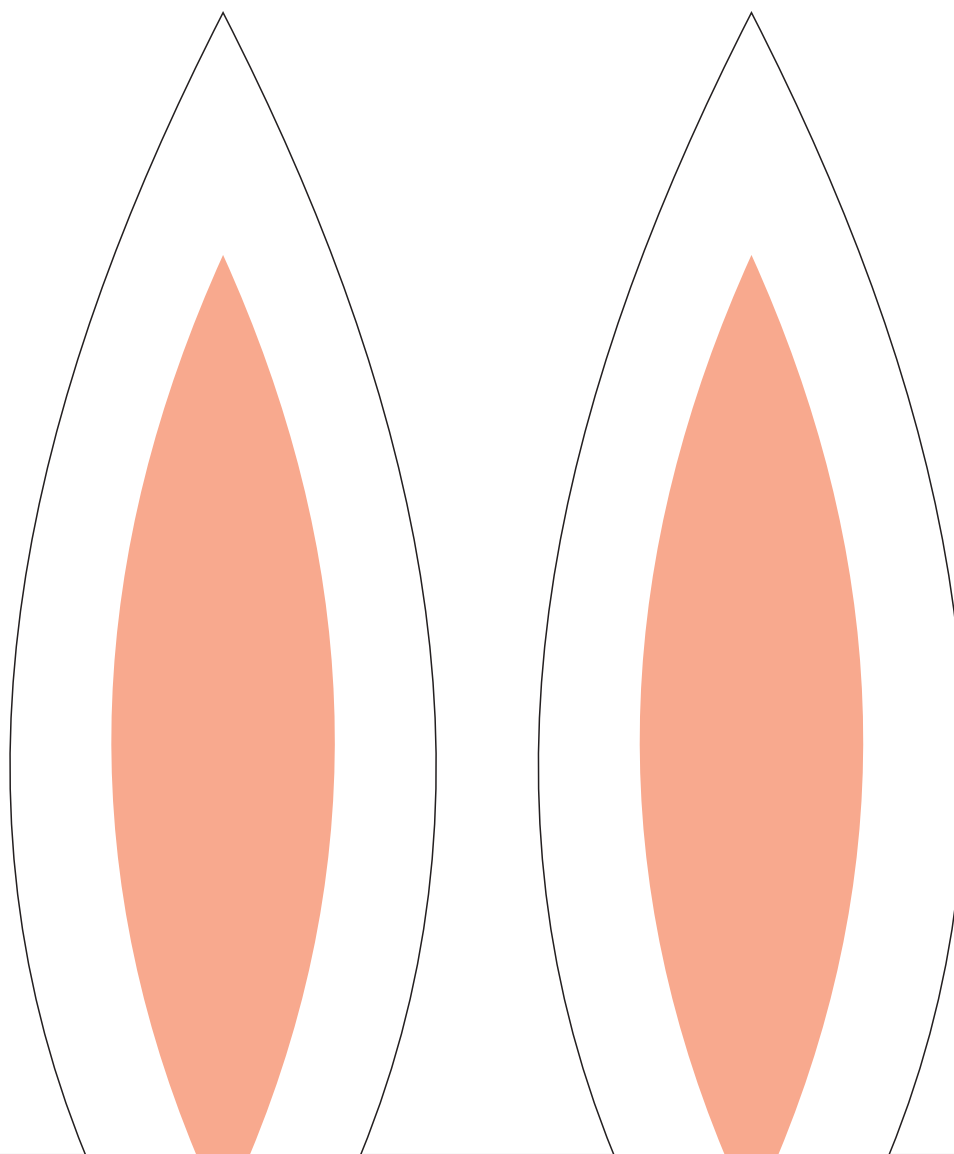
Boa Leitura!

***Biblioteca Municipal
Prof. Benjamin Perim
Não-Me-Toque - RS***

*Evite multa! Devolva este
livro na data marcada.*

Boa Leitura!

***Biblioteca Municipal
Prof. Benjamin Perim
Não-Me-Toque - RS***



Casa da Cultura Dr. Otto Stahl