



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 49/2019

Licitação exclusiva às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006.¹

Município de Não-Me-Toque
Pregão Presencial nº 49/2019
Tipo de julgamento: **menor preço por item**

*Edital de pregão para **REGISTRO DE PREÇOS**
para aquisição de materiais gráficos.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09 horas**, do dia **27 do mês de Agosto do ano de 2019**, na sala de reuniões do Centro Administrativo, localizado na Av. Alto Jacuí, 840, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 25.928 de 27 de Dezembro de 2018, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para o **REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de materiais gráficos, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, do Decreto Municipal nº 059/06, de 07 de abril de 2006 (pregão), do Decreto Municipal 337/11 de 13 de dezembro de 2011 (Registro de Preços), com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

A presente licitação será exclusiva às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto deste Pregão Presencial é o **REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de **MATERIAIS GRÁFICOS** para o Município de Não-Me-Toque/RS, para o período de 12 meses, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 As quantidades máximas constantes no Termo de Referência (ANEXO I) são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar da presente licitação, pessoas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.

2.2. Como condição para a participação neste certame, a licitante deverá apresentar fora dos envelopes de habilitação e propostas, no momento do credenciamento:

a) declaração **firmada pelo contador ou técnico contábil da empresa do exercício contábil**, sob as penas da Lei, de que é beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006; e

b) declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

¹ São beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 as microempresas, as empresas de pequeno porte, o microempendedor individual, as cooperativas que se enquadrem na receita de ME ou EPP, conforme o disposto no art. 34, da Lei nº 11.488/2007, e, ainda, agricultor rural pessoa física ou agricultor familiar conceituado na Lei nº 11.326/2006.



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



2.3. Se a licitante não apresentar a declaração, prevista no item 2.2 letra "b", seu Representante poderá fazê-la, de próprio punho, no momento do credenciamento.

2.4. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações exigidas no item 2.2 deste edital fora dos envelopes de habilitação e de propostas.

2.5. Não apresentadas às declarações, a licitante será impedida de participar da licitação.

2.6. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no nos itens 2.1 a 2.4 e 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 Nº 49/2019
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
EDITAL DE PREGÃO Nº 49/2019
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

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

2.8. Os documentos extraídos da internet serão tidos como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferido pela Administração.

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 ou carteira nacional de habilitação.

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 e autenticado;

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, registrado e autenticado.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:



Administração Municipal Não-Me-Toque - RS 2017 - 2020



b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida em cartório, 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.4. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovarem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

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

3.6. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as seguintes declarações fora dos envelopes de habilitação e de propostas:

3.6.1 Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme anexo

3.6.2 Declaração, firmada por contador ou técnico contábil, de que se enquadram no limite de receita referido acima sob as penas da Lei.

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 nº s 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.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser 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 do item**, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.



Administração Municipal Não-Me-Toque - RS 2017 - 2020



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 do interesse público em confronto com os princípios constitucional 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, obedecida 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 para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 50, 53, 54, 67, 68, 70, 71 e 73 não poderá ser inferior a 1% (um por cento).

6.6.2. A diferença entre cada lance para o item 25, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 69 e 72 não poderá ser inferior a 0,01 (um centavo).

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 16 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 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.



Administração Municipal

Não-Me-Toque - RS

2017 - 2020



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) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.13.1. 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. 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.

6.16. 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 item 18 deste edital.

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

7. DA HABILITAÇÃO:

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

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

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual, registrado e autenticado;



Administração Municipal Não-Me-Toque - RS 2017 - 2020



b) 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;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

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.

7.2.1 Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

7.3 REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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).

7.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

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

7.5 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.

7.6 A licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, previstos nos itens 7.3 e 7.4, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.6.1 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.

7.6.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.6, 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.

7.6.3 O benefício de que trata o item 7.6 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.



Administração Municipal Não-Me-Toque - RS 2017 - 2020



7.6.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.6, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 16, deste edital.

7.7 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 subsequentes 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 contrarrazões 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 05 (cinco) 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 encaminhado 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.



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



- 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 01 (UM) ANO, 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.

12. DO PAGAMENTO:

- 12.1 Os pagamentos serão efetuados mediante entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra na ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.
- 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, 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.
- 12.4 Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.
- 12.5 A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

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.



Administração Municipal

Não-Me-Toque - RS

2017 - 2020



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 porventura 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 exige 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. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas orçamentárias desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias a serem autorizadas pelo Secretário Municipal de cada secretaria onde serão efetuados os serviços.

15.2 – A duração dos contratos adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ressalvadas as hipóteses no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

16. DAS PENALIDADES:

16.1. Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estará sujeitas às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei 8.666/93:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: 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 até 02 anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): 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.

f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato.

g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

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 até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da ordem de serviço ou da nota de empenho.



Administração Municipal

Não-Me-Toque - RS

2017 - 2020



i) “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 retardamentos da execução de seu objeto, não mantiver sua 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 do Sicaf, ou nos sistemas de cadastramentos de fornecedores a que se refere o XIV do art. 4º desta lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais”, conforme artº 7 da Lei Federal nº 10.520/02.

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

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

17. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

17.1. 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.

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

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

17.2.2. 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

17.2.3 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.

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

17.3. 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 no jornal local.

17.4. 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.

17.5. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. 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.



**Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020**



18.2 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.

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

18.4. 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.

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

18.6. 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).

18.7. Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Modelo Proposta;
- c) ANEXO III – Modelo Ata de Registro de Preços;
- d) ANEXO IV – Declaração de Habilitação;
- e) ANEXO V – Declaração não emprega menor;
- f) ANEXO VI – Declaração não emprega servidor público;
- g) ANEXO VII – Declaração de idoneidade;

18.8. 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.

18.9. 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/RS.

Não-Me-Toque, 01 de Agosto de 2019.

PEDRO PAULO FALCÃO DA ROSA
Prefeito Municipal



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS para o Município de Não-Me-Toque/RS, para o 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	MÉDIA
1	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	50 unidades	37,00
2	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	30,50
3	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	50 m ²	105,00
4	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	19,15
5	Bloco Autorização para Realização de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 Blocos	150 Blocos	20,78
6	Bloco de Atendimento Sec Habitação	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x50 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	10 blocos	28,57
7	Bloco de Atendimento CRAS	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ²	1 Bloco	25 Blocos	26,36



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



8	Bloco de Atestado Médico	-Acabamento: corte reto, colado. -Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	200 blocos	11,64
9	Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	30 blocos	17,82
10	Bloco de Encaminhamento	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	120 blocos	11,98
11	Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	600 blocos	10,05
12	Bloco de Protocolo Consulta/Exame/Encam.	-Tamanho: 11,5x14,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	50 blocos	36,99
13	Bloco de Requisição/Resultado de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	250 blocos	10,92
14	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	30 blocos	14,86
15	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	25 blocos	16,43
16	Bloco interno Hemograma/E. Q.U	- Bloco em folhas A4 - Tamanho 20 x13 cm - Bloco com 100 folhas cada	5 blocos	100 blocos	13,23
17	Bloco interno Exames Laboratório	- Bloco tamanho folha A4 - Bloco com 100 folhas	5 blocos	100 blocos	18,07
18	Bloco para Controle Interno	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	10 Blocos	30,56
19	Bloco para Roteiro de Ambulância	-Tamanho: 15,5x19,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	2 blocos	170 blocos	21,65
20	Bloco Receituário Controle	-Tamanho: 14,5x20cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor-de-rosa)	5 blocos	500 blocos	20,62



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



	Especial	-Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.			
21	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	300 blocos	10,27
22	Bloco Receituário Médico Simples	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	800 blocos	10,78
23	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	31,81
24	Bloco Serviço de Transporte	-Tamanho: 13,5x18cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 blocos	250 blocos	20,83
25	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	0,46
26	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	30 unidades	42,09
27	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	50 unidades	56,55
28	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	77,78
29	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	98,50
30	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	700 unidades	1,94
31	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.500 unidades	0,81
32	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	6,43
33	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima	10 unidades	500 unidades	25,37



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



		210g/m ² -Acabamento: corte reto			
34	Carteira de Controle de Pressão Arterial	-Tamanho: 21x16cm -Impressão 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	1.000 unidades	2,01
35	Carteira de Gestante	Tamanho: A4 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: duas dobras, corte reto	10 unidades	500 unidades	2,79
36	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	2,89
37	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	0,94
38	Diário de Classe	-Tamanho: 25x28cm -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: duas dobras, corte reto	500 unidades	4.000 unidades	0,51
39	Envelope branco com janela	- Janela tamanho 23 x 11,5 cm - Com logomarca da Secretaria de saúde e timbre do município	5 unidades	6.000 unidades	0,24
40	Envelope Branco 23x12cm	Tamanho: 23x11,5cm (fechado) Impressão: 4x0 Material: papel offset branco, gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	0,23
41	Envelope Branco 25x18cm	-Tamanho: 25x18cm (fechado) -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima -90g/m ² . -Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	0,43
42	Envelope Pardo Amarelo 25x18cm	Tamanho: 25x18cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	5.000 unidades	0,33
43	Envelope Pardo Amarelo 34x24cm	Tamanho: 34x24cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	2.000 unidades	8.000 unidades	0,36
44	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	50m ²	87,50
45	Ficha Acompanhamento de Psicologia e Serviço Social	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	500 unidades	1.000 unidades	0,30
46	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	300 unidades	0,91
47	Ficha de atendimento SME	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	5.000 unidades	0,08
48	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	0,20
49	Ficha	-Tamanho: 27,5x33cm	10	500	0,69



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



	Funcional Sem Impressão		unidades	unidades	
50	Ficha para Análise de água	-Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, corte reto - Em papel adesivo plastificado para colar nas amostras de água - Tamanho 13,5 x 9cm, unitário.	5 unidades	250 unidades	2,95
51	Ficha Procuradoria Jurídica	-Tamanho: 32x48cm (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² - Acabamento: uma dobra simples, corte reto	100 unidades	500 unidades	1,07
52	Ficha Informação Menino/Menina	- Tamanho A4 - Papel folha sulfite ou gramatura 60 pra dobrar no meio como caderneta - Frente e verso - Pesagem	10 unidades	1000 unidades	0,42
53	Ficha Cadastro de Cadastro Individual	- Tamanho da folha A4 - Blocos de fichas de cadastro individual - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	7,13
54	Ficha Cadastro de Visita Domiciliar e Territorial	- Tamanho folha A4 - Blocos de ficha de cadastro de visita domiciliar e territorial - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	7,13
55	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	25.000 unidades	0,23
56	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	40.000 unidades	0,29
57	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	5.000 unidades	0,42
58	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	5.000 unidades	1,55
59	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	1,34
60	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	3.000 unidades	1,87
61	Folha de Impostos Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: microsserrilha em 4 partes, corte reto	5.000 unidades	20.000 unidades	0,11
62	Folha de Pagamento Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: microsserrilha ao meio, corte reto	5.000 unidades	10.000 unidades	0,10
63	Folha Timbrada	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ²	1.000 unidades	100.000 unidades	0,10



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



64	Livreto 8 páginas	-Acabamento: corte reto -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	500 unidades	2,40
65	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	5.000 unidades	0,13
66	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	2.500 unidades	0,85
67	Pasta Caixa	-Tamanho: 27,5x33cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, aplicação de bolso interno lado direito, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	2,18
68	Pasta Folha de Pagamento	-Tamanho: 2 peças de 31,2x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 9,5 cm	5 unidades	50 unidades	3,46
69	Pasta Marrom sem Impressão	-Tamanho: 32x48cm (aberto) -Material: papel Kraft Natural, gramatura mínima de 420g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	500 unidades	3.000 unidades	0,64
70	Pasta para Processo de Aposentadoria	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	100 unidades	3,46
71	Pasta para Processo de Licitação	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	100 unidades	3.000 unidades	3,46
72	Pasta Simples Timbrada	-Tamanho: 33x50cm (aberto) -Impressão: 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	1.000 unidades	15.000 unidades	0,70
73	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	500 unidades	18,50

4 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos Itens 1, 2, 3, 6, 7, 16, 17, 18, 25, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 44, 49, 50, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 64 e 66, 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 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 72 e 73 com padrão já especificado, como blocos, fichas, entre outros, a CONTRATANTE fornecerá o modelo físico, fotocopiado ou digitalizado, visando sua reprodução, sendo a CONTRATADA responsável pelo layout.



Administração Municipal Não-Me-Toque - RS 2017 - 2020



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.

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.



Administração Municipal

Não-Me-Toque - RS

2017 - 2020



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.

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 entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vista e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra na ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

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
2017 - 2020



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 49/2019

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 49/2019.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS para o Município de Não-Me-Toque/RS.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO R\$
1	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	50 unidades	
2	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	
3	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	50 m ²	
4	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	
5	Bloco Autorização para Realização de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 Blocos	150 Blocos	
6	Bloco de Atendimento Sec Habitação	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x50 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	10 blocos	
7	Bloco de	-Tamanho: 21x15,5cm	1 Bloco	25 Blocos	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



	Atendimento CRAS	-Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.			
8	Bloco de Atestado Médico	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	200 blocos	
9	Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	30 blocos	
10	Bloco de Encaminhamento	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	120 blocos	
11	Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	600 blocos	
12	Bloco de Protocolo Consulta/Exame/Encam.	-Tamanho: 11,5x14,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	50 blocos	
13	Bloco de Requisição/Resultado de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	250 blocos	
14	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	30 blocos	
15	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	25 blocos	
16	Bloco interno Hemograma/E. Q.U	- Bloco em folhas A4 - Tamanho 20 x13 cm - Bloco com 100 folhas cada	5 blocos	100 blocos	
17	Bloco interno Exames Laboratório	- Bloco tamanho folha A4 - Bloco com 100 folhas	5 blocos	100 blocos	
18	Bloco para Controle Interno	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	10 Blocos	
19	Bloco para Roteiro de Ambulância	-Tamanho: 15,5x19,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima	2 blocos	170 blocos	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



		56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.			
20	Bloco Receituário Controle Especial	-Tamanho: 14,5x20cm -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, colado.	5 blocos	500 blocos	
21	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	300 blocos	
22	Bloco Receituário Médico Simples	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	800 blocos	
23	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	
24	Bloco Serviço de Transporte	-Tamanho: 13,5x18cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 blocos	250 blocos	
25	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	
26	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	30 unidades	
27	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	50 unidades	
28	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	
29	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	
30	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	700 unidades	
31	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.500 unidades	
32	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0	10 unidades	500 unidades	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



		-Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto			
33	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
34	Carteira de Controle de Pressão Arterial	-Tamanho: 21x16cm -Impressão 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	1.000 unidades	
35	Carteira de Gestante	Tamanho: A4 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: duas dobras, corte reto	10 unidades	500 unidades	
36	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
37	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
38	Diário de Classe	-Tamanho: 25x28cm -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: duas dobras, corte reto	500 unidades	4.000 unidades	
39	Envelope branco com janela	- Janela tamanho 23 x 11,5 cm - Com logomarca da Secretaria de saúde e timbre do município	5 unidades	6.000 unidades	
40	Envelope Branco 23x12cm	Tamanho: 23x11,5cm (fechado) Impressão: 4x0 Material: papel offset branco, gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	
41	Envelope Branco 25x18cm	-Tamanho: 25x18cm (fechado) -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima -90g/m ² . -Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	
42	Envelope Pardo Amarelo 25x18cm	Tamanho: 25x18cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	5.000 unidades	
43	Envelope Pardo Amarelo 34x24cm	Tamanho: 34x24cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	2.000 unidades	8.000 unidades	
44	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	50m ²	
45	Ficha Acompanhamento de Psicologia e Serviço Social	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	500 unidades	1.000 unidades	
46	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	300 unidades	
47	Ficha de atendimento SME	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ²	100 unidades	5.000 unidades	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



48	Ficha de leitura Biblioteca	-Acabamento: corte reto Tamanho: 13,6x8,9cm Impressão: 1x1 Material: papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 240g/m² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
49	Ficha Funcional Sem Impressão	-Tamanho: 27,5x33cm -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, corte reto	10 unidades	500 unidades	
50	Ficha para Análise de água	- Em papel adesivo plastificado para colar nas amostras de água - Tamanho 13,5 x 9cm, unitário.	5 unidades	250 unidades	
51	Ficha Procuradoria Jurídica	-Tamanho: 32x48cm (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m²- Acabamento: uma dobra simples, corte reto	100 unidades	500 unidades	
52	Ficha Informação Menino/Menina	- Tamanho A4 - Papel folha sulfite ou gramatura 60 pra dobrar no meio como caderneta - Frente e verso - Pesagem	10 unidades	1000 unidades	
53	Ficha Cadastro de Cadastro Individual	- Tamanho da folha A4 - Blocos de fichas de cadastro individual - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	
54	Ficha Cadastro de Visita Domiciliar e Territorial	- Tamanho folha A4 - Blocos de ficha de cadastro de visita domiciliar e territorial - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	
55	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m² -Acabamento: corte reto	100 unidades	25.000 unidades	
56	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m² -Acabamento: corte reto	100 unidades	40.000 unidades	
57	Folder dobra simples e duas dobras	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m² -Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
58	Folder três e quatro dobras	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m² -Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
59	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	5.000 unidades	
60	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial	100 unidades	3.000 unidades	
61	Folha de Impostos Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: microsserrilha em 4 partes, corte reto	5.000 unidades	20.000 unidades	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



62	Folha de Pagamento Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: microsserrilha ao meio, corte reto	5.000 unidades	10.000 unidades	
63	Folha Timbrada	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	
64	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	500 unidades	
65	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	5.000 unidades	
66	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 roloço de espessura mínima 1mm	50 unidades	2.500 unidades	
67	Pasta Caixa	-Tamanho: 27,5x33cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, aplicação de bolso interno lado direito, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
68	Pasta Folha de Pagamento	-Tamanho: 2 peças de 31,2x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 9,5 cm	5 unidades	50 unidades	
69	Pasta Marrom sem Impressão	-Tamanho: 32x48cm (aberto) -Material: papel Kraft Natural, gramatura mínima de 420g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	500 unidades	3.000 unidades	
70	Pasta para Processo de Aposentadoria	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	100 unidades	
71	Pasta para Processo de Licitação	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	100 unidades	3.000 unidades	
72	Pasta Simples Timbrada	-Tamanho: 33x50cm (aberto) -Impressão: 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	1.000 unidades	15.000 unidades	
73	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	500 unidades	

_____, _____ de _____ de 2019.

Empresa



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



ANEXO III

ATA Nº ____ DO REGISTRO DE PREÇOS Nº 49/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 49/2019

Aos ____ dias do mês de ____ de 2019, nas dependências do Centro Administrativo Municipal, situada na Av. Alto Jacuí, nº 840, o Município de Não-Me-Toque, Sr. PEDRO PAULO FALCÃO DA ROSA, 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 49/2019, para REGISTRO DE PREÇOS, por deliberação da Comissão de Licitação, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa _____, com sede na _____ nº _____ – Bairro _____ – _____ / _____, CEP: _____ 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 49/2019.

1 – OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS para o Município de Não-Me-Toque/RS, para o período de 12 meses, conforme especificações do Termo de Referência do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 49/2019, que passa a fazer parte dessa Ata, como parte integrante, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO R\$
1	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	50 unidades	
2	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	
3	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	50 m ²	
4	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	
5	Bloco Autorização para Realização de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ²	2 Blocos	150 Blocos	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



		-Acabamento: corte reto, colado.			
6	Bloco de Atendimento Sec Habitação	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x50 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	10 blocos	
7	Bloco de Atendimento CRAS	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	25 Blocos	
8	Bloco de Atestado Médico	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	200 blocos	
9	Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	30 blocos	
10	Bloco de Encaminhamento	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	120 blocos	
11	Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	600 blocos	
12	Bloco de Protocolo Consulta/Exame /Encam.	-Tamanho: 11,5x14,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	50 blocos	
13	Bloco de Requisição/ Resultado de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	250 blocos	
14	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/m² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	30 blocos	
15	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/m² -Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	5 blocos	25 blocos	
16	Bloco interno Hemograma/E.Q.U	- Bloco em folhas A4 - Tamanho 20 x13 cm - Bloco com 100 folhas cada	5 blocos	100 blocos	
17	Bloco interno Exames Laboratório	- Bloco tamanho folha A4 - Bloco com 100 folhas	5 blocos	100 blocos	
18	Bloco para Controle Interno	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	10 Blocos	
19	Bloco para Roteiro de	-Tamanho: 15,5x19,5cm -Impressão: 1x0	2 blocos	170 blocos	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



	Ambulância	-Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.			
20	Bloco Receituário Controle Especial	-Tamanho: 14,5x20cm -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, colado.	5 blocos	500 blocos	
21	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	300 blocos	
22	Bloco Receituário Médico Simples	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	800 blocos	
23	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	
24	Bloco Serviço de Transporte	-Tamanho: 13,5x18cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 blocos	250 blocos	
25	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da face de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	
26	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	30 unidades	
27	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	50 unidades	
28	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	
29	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	
30	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	700 unidades	
31	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.500 unidades	
32	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm	10	500	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



		-Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	unidades	unidades	
33	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
34	Carteira de Controle de Pressão Arterial	-Tamanho: 21x16cm -Impressão 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	1.000 unidades	
35	Carteira de Gestante	Tamanho: A4 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: duas dobras, corte reto	10 unidades	500 unidades	
36	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
37	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	2.000 unidades	
38	Diário de Classe	-Tamanho: 25x28cm -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: duas dobras, corte reto	500 unidades	4.000 unidades	
39	Envelope branco com janela	- Janela tamanho 23 x 11,5 cm - Com logomarca da Secretaria de saúde e timbre do município	5 unidades	6.000 unidades	
40	Envelope Branco 23x12cm	Tamanho: 23x11,5cm (fechado) Impressão: 4x0 Material: papel offset branco, gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	
41	Envelope Branco 25x18cm	-Tamanho: 25x18cm (fechado) -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima -90g/m ² . -Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	
42	Envelope Pardo Amarelo 25x18cm	Tamanho: 25x18cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	5.000 unidades	
43	Envelope Pardo Amarelo 34x24cm	Tamanho: 34x24cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	2.000 unidades	8.000 unidades	
44	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	50m ²	
45	Ficha Acompanhamento de Psicologia e Serviço Social	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	500 unidades	1.000 unidades	
46	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	300 unidades	
47	Ficha de atendimento SME	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	5.000 unidades	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



48	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	
49	Ficha Funcional Sem Impressão	-Tamanho: 27,5x33cm -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, corte reto	10 unidades	500 unidades	
50	Ficha para Análise de água	- Em papel adesivo plastificado para colar nas amostras de água - Tamanho 13,5 x 9cm, unitário.	5 unidades	250 unidades	
51	Ficha Procuradoria Jurídica	-Tamanho: 32x48cm (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² - Acabamento: uma dobra simples, corte reto	100 unidades	500 unidades	
52	Ficha Informação Menino/Menina	- Tamanho A4 - Papel folha sulfite ou gramatura 60 pra dobrar no meio como caderneta - Frente e verso - Pesagem	10 unidades	1000 unidades	
53	Ficha Cadastro de Cadastro Individual	- Tamanho da folha A4 - Blocos de fichas de cadastro individual - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	
54	Ficha Cadastro de Visita Domiciliar e Territorial	- Tamanho folha A4 - Blocos de ficha de cadastro de visita domiciliar e territorial - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	
55	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	25.000 unidades	
56	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	40.000 unidades	
57	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	5.000 unidades	
58	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	5.000 unidades	
59	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	
60	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	3.000 unidades	
61	Folha de Impostos Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: microsserrilha em 4 partes, corte reto	5.000 unidades	20.000 unidades	
62	Folha de Pagamento Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: microsserrilha ao meio, corte reto	5.000 unidades	10.000 unidades	



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



63	Folha Timbrada	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	
64	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	500 unidades	
65	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	5.000 unidades	
66	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	2.500 unidades	
67	Pasta Caixa	-Tamanho: 27,5x33cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, aplicação de bolso interno lado direito, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
68	Pasta Folha de Pagamento	-Tamanho: 2 peças de 31,2x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 9,5 cm	5 unidades	50 unidades	
69	Pasta Marrom sem Impressão	-Tamanho: 32x48cm (aberto) -Material: papel Kraft Natural, gramatura mínima de 420g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	500 unidades	3.000 unidades	
70	Pasta para Processo de Aposentadoria	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	100 unidades	
71	Pasta para Processo de Licitação	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	100 unidades	3.000 unidades	
72	Pasta Simples Timbrada	-Tamanho: 33x50cm (aberto) -Impressão: 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	1.000 unidades	15.000 unidades	
73	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	500 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.



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



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.

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 Secretaria da Saúde	Av. Alto Jacuí, N° 840, 2º andar com Daiane.	54 3332-2600
SME	Rua Dr. Otto Sthal, 469, 2º andar com Luciana	54 3332-4042
Secretaria de Obras	Av. Waldomiro Graeff, nº 990, 2º andar com Karine	54 3332-3388
Secretaria de Assistência Social	Av. Guilherme Augustin, nº 2280, com Ricardo ou Matheus.	54 3332-3303
Secretaria de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente.	Rua Capitão João Viau, nº 515, com Daiane	54 3332-1233
Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo	Av. Dr. Otto Sthal, nº 469 – com Rosaura	54 3332-3177
	Rua Dr. Liberato Salzano, nº 271, com Ronei	54 3332-3898

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 materiais 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

4.7 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**.



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos Itens 1, 2, 3, 6, 7, 16, 17, 18, 25, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 44, 49, 50, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 64 e 66, 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 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 61, 62, 63, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 72 e 73 com padrão já especificado, como blocos, fichas, entre outros, a **CONTRATANTE** fornecerá o modelo físico, fotocopiado ou digitalizado, 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 5.1.

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**.

5.5 A **CONTRATADA** deverá entregar o material, nas quantidades especificadas na ordem de compra/note 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 no Termo de Referência, anexo ao edital de Pregão Presencial nº 49/2019.

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.



Administração Municipal Não-Me-Toque - RS 2017 - 2020



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.

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 em anexo ao Edital de Pregão Presencial nº 49/2019.

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 caso o for.

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 forme 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 entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra na ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

8.2 Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão presencial) e contrato administrativo, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.



Administração Municipal Não-Me-Toque - RS 2017 - 2020



8.3 No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

8.4 Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

8.5 O pagamento dar-se-á por meio de ordem bancária, na conta indicada pela licitante.

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;
- 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 - Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estará sujeitas às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei 8.666/93:

- a) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- b) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado este a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;
- c) 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 até 02 (dois) anos;
- d) 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 até 02 (dois) anos;



Administração Municipal

Não-Me-Toque - RS

2017 - 2020



e) 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 até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da ordem de serviço ou da nota de empenho.

f) “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 retardamentos da execução de seu objeto, não mantiver sua 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 do Sicafe, ou nos sistemas de cadastramentos de fornecedores a que se refere o XIV do art. 4º desta lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais”, conforme artº 7 da Lei Federal nº 10.520/02.

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

11.4 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 por ventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

12.2 - A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da 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 á 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.

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.



Administração Municipal
Não-Me-Toque - RS
2017 - 2020



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 2019.

PEDRO PAULO FALCÃO DA ROSA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

EXAMINADO E APROVADO:

ANDRESSA BAGESTON BRASIL

OAB/RS 83.514

PROCURADORA JURÍDICA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Minuta da Ata.doc/dl



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2019

_____, 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 _____/2019, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**

_____, ____ de _____ de 2019

Assinatura do Responsável



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL n.º ____/2019

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 2019

(representante legal)

OBSERVAÇÃO: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR SERVIDORES PÚBLICOS NO
QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA**

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2019

DECLARAÇÃO

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.

_____, em _____ de _____ de 2019

Representante Legal



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 ____/2019 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 2019

Representante Legal
CPF Nº _____