

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 59/2024 REGISTRO DE PREÇOS

Município de Não-Me-Toque  
Edital de Pregão Presencial nº 59/2024

Tipo de julgamento: **menor preço por item**

**Itens com participação exclusiva para ME/EPP, conforme Lei Complementar 123, de 2006 e posteriores alterações**

*REGISTRO DE PREÇOS para eventuais aquisições de Materiais Gráficos para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, para:

REGISTRO DE PREÇOS para eventuais aquisições de Materiais Gráficos para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS

**REGEM A PRESENTE LICITAÇÃO A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 118/2023.**

A sessão pública será realizada às **09 horas** do dia **07 de janeiro de 2025**, na Sala de Reuniões, sito na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, onde se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 32.059 de 02 de janeiro de 2024, para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Não-Me-Toque/RS [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br). Informações poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15min às 11h33min e das 13h30min às 17h, pelos telefones (54) 3332-2600 e (54) 99682-9306 (WhatsApp) ou pelo e-mail [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br).

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico: [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br).

A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no site supracitado, conseqüentemente desconhecendo o teor dos avisos publicados.

### 1. OBJETO

**1.1** O objeto deste Pregão Presencial é o "REGISTRO DE PREÇOS para eventuais aquisições de Materiais Gráficos para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS", sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, de acordo com as especificações, quantitativos e condições, estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).

**1.2.** As quantidades máximas constantes do ANEXO I (Termo de Referência) são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

**1.3. Os itens com o valor total de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão de participação exclusiva para ME/EPP, conforme Art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123, de 2006 e posteriores alterações.**

## **2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** Para participação no certame, a licitante 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 59/2024**

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA**

**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**TELEFONE E E-MAIL**

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**

**EDITAL DE PREGÃO Nº 59/2024**

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO**

**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**TELEFONE E E-MAIL**

**2.2. 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 público deste Município, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.**

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

**2.3.** Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

**2.4.** Não poderão participar do presente certame a empresa:

**2.4.1.** Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada nos termos da legislação vigente;

**2.4.2.** Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente ou que esteja cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS.

**2.4.3.** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, § 1º e 2º da Lei n.º 14.133/2021;

**2.4.4.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**2.4.5.** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**2.4.6.** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**2.4.7.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**2.4.8.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

- 2.4.9.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.4.10.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 2.4.11.** Consórcio de empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.4.12.** Demais condições estabelecidas no art. 14 da Lei 14.133/2021.
- 2.5.** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação, nos termos do art. 16 da Lei 14133/2021.
- 2.6.** A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

### **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 CNH.
- 3.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3 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 dos demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
    - a.5)** registro comercial, se empresa individual, devidamente registrado e autenticado.
  - b)** se representada por procurador, deverá apresentar:
    - 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 dos demais atos inerentes ao certame.

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

**d)** Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

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

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

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

**3.4.** 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 obrigatório 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 os seguintes documentos 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.** Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

#### **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 01 – PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

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

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

#### **5 - PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser 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 dos produtos, materiais e/ou serviços;

c) **preço unitário por 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.

**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.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à CONTRATADA.

**5.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento de bens ou serviços.

**5.5.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**5.7.** Fica autorizada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, quando entender por interpretação sistêmica a melhor garantia à supremacia de interesse público em confronto com os princípios constitucionais da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública presencial, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I).

**6.3.** 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) superior àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

- 6.6.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 6.7.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.5 e 6.6.
- 6.7.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20 s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.
- 6.8.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- 6.8.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **1% (um por cento)**.
- 6.9.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.
- 6.10.** 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.
- 6.11.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor valor unitário** e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.
- 6.12.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 6.13.** 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.
- 6.14.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **menor valor unitário**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.
- 6.15.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
- 6.16.** Encerrada a etapa de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias da Lei Complementar nº 123;
- 6.16.1.** Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
- 6.16.2.** Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a)** A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- a.1)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens 6.16, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- b)** Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou

cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.16 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

**6.16.3.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

**6.17.** O disposto no item 6.16 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

**6.18.** Se não houver licitante que atenda ao item 6.16 e seus subitens, serão utilizados os critérios de desempate, constantes no art. 60 da Lei 14.133.

**6.19.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.16, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.20.** Aplicam-se os subitens 6.16 a 6.19 somente no caso de itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

**6.21.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**6.21.1.** A negociação será realizada durante a sessão, acompanhada pelos demais licitantes presentes.

**6.21.2.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar como licitante para que seja obtido preço melhor.

**6.22.** O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (dois) dias úteis, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados para o e-mail: [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br) ou poderá ser entregue presencialmente ao pregoeiro e equipe de apoio.

**6.22.1.** A proposta de preços atualizada e documentos complementares se for o caso, deverão estar em formato PDF.

**6.23.** Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.24.** Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

**6.25.** 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.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**7.2.** Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, e que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentar desconformidade com as exigências do ato convocatório.

- 7.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.4.** Como regra, será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço estimado fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.4.1.** Em casos excepcionais, poderá ser aceita uma proposta ou lance vencedor com um preço final superior ao preço estimado, desde que devidamente justificado e após uma avaliação detalhada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio. O pregoeiro e equipe de apoio, poderão realizar diligência ao órgão responsável pela elaboração da pesquisa de preços e termo de referência, o qual deverá manifestar-se conforme solicitado pelo pregoeiro no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 7.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 7.7.** O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para entregar ou enviar documento complementar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
- 7.7.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados pelo licitante, por meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), em ata, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.3.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no subitem 7.6.2, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **05 (cinco) dias** úteis contados da solicitação.
- 7.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.8.1.** Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.
- 7.9.** Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando através de ata nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.10.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



**7.11.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

**7.12.** O pregoeiro(a) disponibilizará as Atas e Relatórios aos licitantes participantes.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

**8.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**8.1.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:2:2088778921818::NO:2>.

**8.1.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.1.4.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) fará diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.1.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.1.4.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**8.1.5.** Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.1.6.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica, se for o caso.

**8.3.** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei Federal 14.133/21.

**8.4.** Os licitantes deverão apresentar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

**8.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:** A habilitação do licitante será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21.

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Documentos pessoais de identificação do responsável pela empresa que assinará a ata de registro de preços ou contrato administrativo (RG e CPF, Carteira de Habilitação ou Profissional). Caso não tenha sido apresentada pela licitante, o pregoeiro e equipe de apoio poderão solicitar, durante diligência.
- f) Declaração para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
- g) Declaração da licitante não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- h) Declaração da licitante, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- i) Declaração da licitante que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- j) 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.
- k) Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante. Caso a licitante tenha apresentado o documento no momento do credenciamento, não é necessário a apresentação novamente, no envelope da documentação de habilitação.

**8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:** documentos conforme art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f)** Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- g)** Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência até a data da abertura da sessão pública, art. 68, V da Lei 14.133/2021.

**8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** conforme art. 69, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **em vigor** (Lei 11.101/2005). As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

**8.8.** As declarações falsas relativas ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**8.9.** Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

**8.10.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**8.11. Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06:**

**8.11.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida, inclusive de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**a)** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

**8.11.2.** O prazo de que trata a letra "a" do sub-item 8.11.1 poderá ser prorrogado 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.

**8.11.3.** Ocorrendo a situação prevista na letra “a” do sub-item 8.11.1, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**8.11.4.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no sub-item acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**8.12.** Os envelopes de documentação que não forem abertos ficarão em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-los após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## 9. DO RECURSO

**9.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**9.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**9.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**9.3.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**9.3.3.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento;

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

**9.3.5.** 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,

**9.3.6.** O recurso poderá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.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.

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

**9.3.8.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.3.9.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.3.10.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**9.3.11.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.3.12.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico:

[www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br)

## **10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**10.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**10.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**10.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**10.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**10.2.1.** A convocação se dará por meio de e-mail, telefone, watts ou outro meio de comunicação, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**10.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos apresentados na sessão pública, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021:

- a)** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c)** Proceder a anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d)** Homologar a licitação.

**11.2.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subseqüentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**11.3.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

**11.4.** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

## **12. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** Após a homologação da licitação, será lavrada Ata de Registro de Preço, com vigência de 01 (um) ano, com o FORNECEDOR classificado em primeiro lugar, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.** O contrato decorrente da Ata, quando for o caso, terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nele contidas.

**12.3.** O Contrato poderá ser substituído pela Ordem de Compra ou Nota de Empenho.

**12.4.** O licitante vencedor deverá assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado, mediante solicitação e aceite pela Administração, por igual período.

**12.5.** Quando o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preço, no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar a Ata de Registro de Preço, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**12.6.** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pelo Município, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, em atendimento ao disposto no Art.117 da mesma lei.

**12.7.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo contratante.

**12.8.** O Aceite da Ordem de Compra ou Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**12.8.1.** A referida ordem de compra ou nota de empenho está substituindo o contrato, aplicando-se a relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

**12.8.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**12.8.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

**12.9.** Previamente à contratação, a Administração poderá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**12.10.** Na solicitação dos materiais, produtos ou serviço, poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**12.11.** No caso da contratada não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a receber a ordem de compra, nota de empenho ou assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

### **13. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL**

**13.1.** Os preços contratados serão reajustados após o período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado**.

**13.2.** O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado,

utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**13.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**13.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**13.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**13.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

#### **14. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**14.2.** A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**14.2.1.** A designação do gestor e fiscal das aquisições adquiridas através de ata de registro de preços será realizada no momento da solicitação do pedido de compra, onde constará na ordem de compra e nota de empenho os responsáveis pela fiscalização.

**14.2.2.** Quando formalizado contrato administrativo, o gestor e fiscal serão neste documento designados.

**14.2.3.** Poderão ainda, se necessário, o Gestor e Fiscal do contrato administrativo/ata de registro de preços serem designados através de portaria.

**14.2.4.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo/ata de registro de preços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**14.2.5.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**14.2.6.** O fiscal do contrato administrativo/ata de registro de preços será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**14.3.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

**14.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato administrativo/ata de registro de preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**14.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato administrativo/ata de registro de preços, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo contratante.

**14.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo/ata de registro de preços.

**14.7.** Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do objeto desta licitação.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**15.1.** As obrigações da contratante e contratada estão estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV) do presente Edital de Pregão Presencial.

## **16. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

**16.1.** O prazo e locais de entrega encontram-se estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV) do presente Edital de Pregão Presencial.

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e do fiscal, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo à exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

**17.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

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

**17.4.** 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.

**17.5.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**17.6. Na nota fiscal é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizados para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022, de 23 de fevereiro de 2022.**

**17.7.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar o recebimento do objeto do solicitado.



**17.8.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021, onde o fiscal e gestor serão os responsáveis pela verificação da regularidade da contratada.

**17.8.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**17.9.** Será considerada a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**17.10.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**17.11.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**17.12.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar no 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **18. DA(S) DOTAÇÃO(ES) ORÇAMENTÁRIA(S)**

**18.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

**18.2. A dotação orçamentária será informada no pedido de compra, no momento da contratação pela secretaria requisitante.**

## **19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**19.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

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

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

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

**19.2.3.** A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.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.

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

**19.3.** A impugnação será dirigida à autoridade subscritora do Edital e a resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, da lei 14.133/2021.

**19.4.** Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação e pedidos de esclarecimentos no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**19.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**19.6.** As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

**19.7.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao(a) pregoeiro(a), até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br), ou de poderão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, n. 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas.

**19.8.** O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

**19.10.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

**19.11.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**19.12.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão divulgados no em sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br), sendo de responsabilidade dos licitantes seu acompanhamento.

**19.13.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou no caso de empresas que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**19.14.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

**19.15.** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

**19.16.** É facultado ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta e/ou da documentação de habilitação.

**19.17.** O acompanhamento dos pedidos de esclarecimento, impugnações, e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados em sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br)

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**20.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**20.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**20.2.3.** A sanção prevista no inciso I do item 20.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**20.2.4.** A sanção prevista no inciso II do item 20.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**20.2.5.** A sanção prevista no inciso III do item 20.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**20.2.6.** A sanção prevista no inciso IV do item 20.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 22.2.5 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**20.2.7.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 20.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**20.2.8.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 20.2. deste edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**20.2.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**20.2.10.** A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**20.2.11.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 20.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**20.2.12.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 20.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

## 21. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

**21.1.** A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

**21.1.1.** Retardarem a execução do pregão;

**21.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**21.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**21.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

**21.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

**21.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** A sessão pública do Pregão será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, conforme determina o Art. 17 § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

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

**22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

**22.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

**22.11.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.13.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante às sanções previstas nos artigos 156 da Lei 14.133/2021.

**22.14.** Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Adjudicatário a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**22.15.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.

**22.16.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**22.17.** Para a assinatura de contrato administrativo/ata de registro de preços, o licitante vencedor deverá fornecer, juntamente com os documentos de habilitação, a qualificação completa da pessoa responsável pela assinatura do mesmo, e, em se tratando de procurador, a respectiva procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos.

**22.18.** O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

**22.19.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no site eletrônico: [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br), na aba Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.

**22.20.** Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras e Licitações, nos dias úteis, das 08h15min às 11h33min no turno da manhã e das 13h30min às 17hs no turno da tarde, ou pelo telefone 54 3332-2600 e 54 99682-9306 – *WhatsApp* . Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.

**22.21.** As demais condições omissas no presente edital, serão supridas pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

**22.22.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III – Modelo de Declarações

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços

Não-Me-Toque/RS, 09 de dezembro de 2024.

**GILSON DOS SANTOS**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ARIANE WILLEMBER WURZIUS**

**Edital conferido e aprovado pela Pregoeira**

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo o “REGISTRO DE PREÇOS para eventuais aquisições de Materiais Gráficos para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS”, conforme quantitativos e descrições na tabela a seguir:

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA
1	20241	<b>Adesivo para Registro de Visitas Controle epidemiológico</b>	- Tamanho: 12,5 x 8,5 cm; - Impressão: 1x0; - Material: Frontal em papel couchê com adesivo permanente, gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup> e liner em papel couchê com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> .	UN	50	4.000	R\$ 0,41
2	25850	<b>Adesivo personagens infantis</b>	- Adesivo com personagens infantis por cartela A4; - Impressão colorido, adesivo papel com corte especial; - Personagens e tamanhos a definir na Ordem de Compra, com arte inclusa.	UN	50	120	R\$ 4,65
3	26714	<b>Adesivo personagens infantis individuais</b>	- Adesivo com personagens infantis recortados individualmente no tamanho de 5 cm x 5 cm; - Impressão colorido, adesivo papel com corte especial; - Personagens e tamanhos a definir na Ordem de Compra, com arte inclusa.	UN	1.000	3.000	R\$ 0,37
4	19408	<b>Adesivo vinil</b>	- Tamanho: variável, medido por m <sup>2</sup> ; - Impressão: CMYK; - Material: adesivo vinílico cristal ou branco, com limpeza, remoção e instalação, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação; - Acabamento: corte especial; - Marca/modelo de referência: Avery, similar ou superior; - A instalação deve ser no Município.	M <sup>2</sup>	5	1.370	R\$ 133,00
5	19407	<b>Adesivo vinil para frota Brasão grande</b>	- Tamanho: 40 x 31 cm; - Impressão: CMYK; - Material: adesivo vinílico, adesivo da cor linha automotiva, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação; - Acabamento: corte especial com laminação e máscara; - A instalação deve ser no Município.	UN	5	505	R\$ 46,54
6	19406	<b>Adesivo vinil para frota Brasão médio</b>	- Tamanho: 25 x 18,7 cm; - 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 especial com laminação e máscara; - A instalação deve ser no Município.	UN	5	505	R\$ 50,90
7	25851	<b>Agenda Escolar anual - Educação</b>	- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Página 1 (identificação do aluno): 1 cor;	UN	20	3.000	R\$ 16,72

		<b>Infantil EMEI</b>	<p>Página 2 (Calendário Escolar): 4 cores;  Página 3 (semanário): 4 cores;  Página 4 (Linhas para Recado): 1 cor;  Página 5 e 6 (linha recado): 1 cor;  46X jogos (semanais) +3 (recado);  - Papel:  Papel capa: couché 300g;  Papel miolo: sulfite 75g;  Formato: 17x22cm;  - Acabamento:  Antes da Capa deve ter um PVC transparente (flexível e muito duradouro);  Perfuração no lado esquerdo;  Espiral branco;  - Ano da agenda a definir na Ordem de Compra.  - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.</p>				
8	25852	<b>Agenda Escolar anual - Educação Infantil EMEF</b>	<p>- Cores:  Capa e Contracapa: 4 x 0 cores;  Página 1 (Identificação do Aluno): 1 cor;  Página 2 (Fones das Escolas): 1 cor;  Página 3 (Hinos): 4 cores;  Página 4 (Hino municipal): 4 cores;  Página 5 (calendário): 4 cor;  Página 6 (uso uniforme): 1 cor;  Página 7 (controle temas): 1 cor;  Página 8 (controle temas): 1 cor;  Página 9 (chegadas atrasadas): 1 cor;  Página 10 (saídas antecipadas): 1 cor;  Página 11 (medida disciplinar): 1 cor;  Página 12 (media disciplinar): 1 cor;  Página 13 a 132: (Datas): 1x1 cores;  - Papel:  Papel capa: Couchê 300g;  Papel miolo: sulfite 75g;  Formato: 17 x 23 cm;  - Acabamento:  Antes da Capa deve ter um PVC transparente (flexível e muito duradouro);  Perfuração no lado esquerdo;  Espiral branco;  - Ano da agenda a definir na Ordem de Compra.  - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.</p>	UN	20	3.000	R\$ 16,72
9	19371	<b>Banner</b>	<p>- Tamanho: variável, medido por m<sup>2</sup>;  - Impressão: 4x0;  - Material: lona, gramatura mínima 300g/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: bastão de metal ou madeira, cordão suspenso ou ilhós 4 cantos, corte reto;  - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</p>	M <sup>2</sup>	1	580	R\$ 89,90
10	19394	<b>Bloco autorização para abastecimento</b>	<p>- Tamanho: 11 x 21,5 cm;  - Impressão: 1x0;  - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa);  - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior.</p>	BL	5	50	R\$ 13,70
11	20221	<b>Bloco Autorização para Realização de Exames</b>	<p>- Tamanho: 21 x 15,5 cm;  - Impressão: 1x0;  - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela);  - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m<sup>2</sup>;</p>	BL	2	400	R\$ 12,50



			- Acabamento: corte reto, colado.				
12	20231	<b>Bloco de Atendimento CRAS</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	200	R\$ 7,00
13	20203	<b>Bloco de Atendimento Sec Habitação</b>	- Tamanho: 21 x 15,5cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x50; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	100	R\$ 7,00
14	20204	<b>Bloco de Atestado Médico</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	500	R\$ 5,60
15	25854	<b>Bloco de Boletim de Atendimento Urgência/ Emergência</b>	- Para uso em atendimentos nas ambulâncias; - Bloco em papel copiativo 2 vias, folha numerada, tamanho A4, bloco de 100 folhas; - Confecção de arte incluída; - Valor por bloco.	BL	5	50	R\$ 14,39
16	20210	<b>Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	50	R\$ 7,00
17	20211	<b>Bloco de Encaminhamento</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	550	R\$ 7,00
18	20208	<b>Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	1.000	R\$ 5,20
19	20213	<b>Bloco de Protocolo Consulta/Exame/Encam.</b>	- Tamanho: 11,5 x 14,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	400	R\$ 10,90
20	19393	<b>Bloco de requisição de diária</b>	- Tamanho: 23,1 x 15,7 cm; Impressão: 1x0; -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul); -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> ; -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	5	130	R\$ 15,00
21	20209	<b>Bloco de Requisição/ Resultado de Exames</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	350	R\$ 5,20
22	19392	<b>Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras</b>	- Tamanho: 20,3 x 11,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ;	BL	5	100	R\$ 15,00

			- Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.				
23	20214	<b>Bloco para Roteiro de Ambulância</b>	- Tamanho: 15,5 x 19,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	2	400	R\$ 6,85
24	20206	<b>Bloco Receituário Controle Especial</b>	- Tamanho: 14,5 x 20 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor-de-rosa); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	900	R\$ 6,52
25	20205	<b>Bloco Receituário de Solicitação de Exames</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	400	R\$ 5,60
26	20207	<b>Bloco Receituário Médico Simples</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	1.000	R\$ 5,25
27	19391	<b>Bloco Requerimento de Serviço</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 1x0; - Vias: 3x50 (a primeira branca, a segunda cor de rosa e a terceira amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	5	100	R\$ 27,72
28	19398	<b>Bolso para ficha de leitura Biblioteca</b>	- Tamanho da ficha de corte para 1 unidade: 12,8 x 18,8 cm; - Impressão 1x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial.	UN	50	1.200	R\$ 0,50
29	25855	<b>Caderno/ Agenda Personalizada</b>	<u>Capa:</u> 25 x 18 cm; - Cores: 4x0; - Material: papel couché 170 g fosco; <u>Miolo:</u> 25 x 18 cm; - Cores: 4x4; - Material: papel sulfite 75 g; <u>Papel:</u> - Papel capa: couché 170g e papelão (capa dura); - Papel miolo: sulfite 75g; - Formato: 18 mm x 25 mm (fechado); <u>Acabamento:</u> - Cadernos com capa e contracapa dura, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da capa e da contracapa, com perfuração do lado esquerdo + wire-o branco metálico; - Ano do caderno a definir na Ordem de Compra; - Com criação da arte da capa e do miolo inclusa; - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria requisitante antes da impressão; - Com 120 páginas.	UN	20	570	R\$ 34,00
30	25856	<b>Caderno do professor</b>	- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Revestimento Capa e Contracapa: Sem Impressão; Página 1 (Dados pessoais): 1 cor;	UN	20	400	R\$ 39,00

			<p>Página 2 (mensagem): 4 cores;  Página 3 (mensagem): 1 cores;  Pagina 4 a 16 (planejamento mensais): 1x1 cores;  Pagina 17 a 117 (Datas): 1x1 cores;  - Papel:  Papel capa: couchê 170g e papelão (capa dura);  Papel miolo: sulfite 75g;  Formato: 18mmx25mm (fechado);  - Acabamento:  Cadernos com Capa e Contra-capas Duras, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da Capa e Contra-capas, com perfuração no lado esquerdo + wire-o branco Metálico;  - Ano do caderno a definir na Ordem de Compra;  - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.</p>				
31	25857	Cartão do SUS	<p>- Tamanho: 8,5 x 5,5 cm, cor 4x0;  - Material: Papel cartão 300g;  - Com criação de arte incluso a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	50	5.000	R\$ 0,95
32	19389	Cartaz	<p>- Tamanho: 44 x 31 cm;  - Impressão: 4x0;  - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: corte reto;  - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	10	100	R\$ 3,54
33	19390	Cartaz grande	<p>- Tamanho: 62 x 44 cm;  - Impressão: 4x0;  - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 210g/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: corte reto;  - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	10	200	R\$ 19,00
34	20215	Carteira de Controle de Pressão Arterial	<p>- Tamanho: 21 x 16 cm;  - Impressão: 1x1;  - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: uma dobra simples, corte reto;  - Criação de arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	10	3.000	R\$ 0,50
35	22130	Carteira de Gestante	<p>- Tamanho: A4 (aberto);  - Impressão: 1x1;  - Material: papel ofício (legal) 216 x 356 mm, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: duas dobras, corte reto.</p>	UN	10	250	R\$ 1,70
36	25859	Cartilha Programa de Valorização do Servidor	<p>- Tamanho: 21 x 30 cm;  - Cores: 4 x 4;  - Material: papel couchê 115g brilho;  - 12 páginas;  - Acabamento: Impressão, corte, dobra, grampo, intercalação.</p>	UN	50	1.000	R\$ 2,90
37	19384	Certificado	<p>- Tamanho: A4;  - Impressão: 4x1;  - Material: papel reciclado, gramatura mínima de 170g/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: corte reto.</p>	UN	10	2.550	R\$ 3,00
38	19383	Convite	<p>- Tamanho: A5;  - Impressão: 4x0;  - Material: papel reciclado, gramatura mínima de 170gr/m<sup>2</sup>;  - Acabamento: corte reto.</p>	UN	10	1.600	R\$ 1,57
39	26717	Copo twister personalizado	<p>- Copo twister em plástico colorido com tampa e canudo;  - Tamanho 400 ml;</p>	UN	100	1.200	R\$ 4,20

			<p>- Personalizados, com criação de arte inclusa a definir na Ordem de Compra. Imagem meramente ilustrativa</p> 				
40	26715	Cupons	<p>- Tamanho: 12 x 16 cm; - Impressão: 4x4 cores; - Material: Papel Sulfite 75g; - Acabamento: com corte, impressão e refil; - Com criação de arte inclusa.</p>	UN	100	20.000	R\$ 0,75
41	19410	Diário de bordo frota	<p>- Tamanho: 22,9 x 19,1 cm; - Impressão: 1x1; - Páginas: 32 pág. (sem a capa); - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m<sup>2</sup>; - Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>, impressão 1x0; - Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral.</p>	UN	50	500	R\$ 2,16
42	26718	Escova com espelho personalizado	<p>- Escova com espelho personalizado; - Medida: 6,4 x 7 x 2,5cm; - Impressão: 4x0; - Material plástico resistente; - Com criação de arte inclusa e cores a definir na Ordem de Compra.</p>  <p>Imagem meramente ilustrativa.</p>	UN	100	500	R\$ 8,36
43	20220	Envelope Branco 23x11,5cm	<p>- Tamanho: 23 x 11,5 cm (fechado); - Impressão: 4x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup>; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.</p>	UN	100	1.300	R\$ 0,59
44	20240	Envelope Branco 25x18cm	<p>- Tamanho: 25 x 18 cm (fechado); - Impressão: 4x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup>; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.</p>	UN	100	1.200	R\$ 0,65
45	20216	Envelope Amarelo 25x18cm	<p>- Tamanho: 25 x 18 cm (fechado); - Impressão: 1x0; - Material: papel Kraft ouro, gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup>; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.</p>	UN	100	6.500	R\$ 0,65
46	20217	Envelope Amarelo 34x24cm	<p>- Tamanho: 34 x 24 cm (fechado); - Impressão: 1x0; - Material: papel Kraft ouro, gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup>; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.</p>	UN	100	5.600	R\$ 0,75

47	25860	<b>Etiqueta Adesiva</b>	- Etiqueta de identificação de material; - Impressão: 4x0; - Tamanho 5 x 5 cm; - Material: adesivo vinil; - Arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	1000	1.630	R\$ 0,57
48	19372	<b>Faixa</b>	- Tamanho: variável, medido por m <sup>2</sup> ; - Impressão: 4x0; - Material: lona, gramatura mínima de 440g/m <sup>2</sup> , trama 1000/1000; - Acabamento: ilhós a cada 10 cm, com lacres, remoção e instalação.	M <sup>2</sup>	1	1.030	R\$ 135,00
49	19405	<b>Ficha Cadastral</b>	- Tamanho: A3 (aberto); - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: dobra simples, corte reto.	UN	10	500	R\$ 0,95
50	22131	<b>Ficha Cadastral CRAS</b>	- Tamanho: A3 (aberto); - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: dobra simples, corte reto.	UN	10	500	R\$ 1,20
51	20242	<b>Ficha de atendimento SME</b>	- Tamanho: 16 x 22 cm; - Impressão: 1x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	10	200	R\$ 1,23
52	25862	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: autoavaliação</b>	- Fichas para autoavaliação do servidor; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	R\$ 0,39
53	25873	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: avaliador</b>	- Fichas a serem utilizadas pelo avaliador; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	R\$ 0,39
54	25875	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: resultado</b>	- Fichas para definição do resultado final; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x0; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	R\$ 0,35
55	25878	<b>Ficha de Identificação de Imóvel</b>	- Tamanho: 35 x 50 cm; - Material: papel cartolina azul, gramatura mínima de 240 g/m <sup>2</sup> ; - Impressão: 1x1; - Acabamento: refile, corte e impressão.	UN	50	1.000	R\$ 1,95
56	25880	<b>Ficha Funcional para setor de RH</b>	- Tamanho: 35 x 50 cm - Material: papel sulfite branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Impressão: 1x1; - Acabamento: cor preto, acabamento dobrado e vincado.	UN	50	1.000	R\$ 0,82
57	19379	<b>Flyer 4x0</b>	- Tamanho: 21 x 15 cm; - Impressão: 4x0; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 115g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	11.000	R\$ 0,69
58	19380	<b>Flyer 4x4</b>	- Tamanho: 21 x 15 cm; - Impressão: 4x4 - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	12.000	R\$ 0,75

59	19373	<b>Folder dobra simples e duas dobras</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	8.000	R\$ 0,59
60	19376	<b>Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	R\$ 1,61
61	19375	<b>Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	R\$ 1,95
62	19377	<b>Folder três e quatro dobras</b>	- Tamanho máximo: 23,4 x 60,4 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	R\$ 3,45
63	20233	<b>Folha Timbrada</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 4x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	500	50.500	R\$ 0,15
64	19403	<b>Livreto 8 páginas</b>	- Tamanho máximo: A4 (aberto); - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral; - Criação de arte inclusa.	UN	10	4.000	R\$ 1,71
65	25884	<b>Livreto caderneta de vacinação</b>	- Livreto caderneta de vacinação menina ou menino, conforme arte do Ministério da Saúde; - 112 páginas frente e verso, cor 4x4, valor por caderneta; - Tamanho: 25 x 35 cm (aberto); - Criação de arte inclusa.	UN	50	250	R\$ 10,17
66	25887	<b>Lixeira para carro em TNT personalizada</b>	- Tamanho: 22 x 26 cm (LxA); - Material: TNT com gramatura mínima de 45g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: com costura selada; - Impressão: 4x0; - Cores diversas a combinar; - Criação de arte inclusa a definir na Ordem de Compra.	UN	50	6.500	R\$ 0,30
67	25889	<b>Imã de geladeira</b>	- Tamanho 12x12; - Impressão: 4x0; - Criação de arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	50	10.000	R\$ 3,50
68	20239	<b>Pasta Caixa</b>	- Tamanho: 27,5 x 33 cm; - Impressão: 1x0; - Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3	UN	10	100	R\$ 2,98

			vincos posteriores à dobra, aplicação de bolso interno lado direito, corte reto.				
69	26724	Pasta de nylon para caderneta de vacinação	<p>- Pasta de nylon colorida com zíper e viés em tecido;</p> <p>- Medidas: 24 cm x 21 cm;</p> <p>- Impressão sublimada: 4x0;</p> <p>- Personalizada, com criação de arte inclusa, cores a definir na Ordem de Compra.</p>  <p>Imagem meramente ilustrativa</p>	UN	100	250	R\$ 13,24
70	22132	Pasta para CREAS	<p>- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto);</p> <p>- Impressão: 1x0;</p> <p>- Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m<sup>2</sup>;</p> <p>- 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;</p> <p>- Cor a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	10	2.000	R\$ 3,50
71	20237	Pasta para Processo de Aposentadoria	<p>- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto);</p> <p>- Impressão: 1x0;</p> <p>- Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m<sup>2</sup>;</p> <p>- Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5 cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm;</p> <p>- Cor a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	10	500	R\$ 4,06
72	20228	Pasta para Processo de Licitação	<p>- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto);</p> <p>- Impressão: 1x0;</p> <p>- Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m<sup>2</sup>;</p> <p>- Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5 cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm;</p> <p>- Cor a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	100	2.000	R\$ 3,50
73	20225	Pasta Simples Timbrada	<p>- Tamanho: 33 x 50 cm (aberto);</p> <p>- Impressão: 4x0;</p> <p>- Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m<sup>2</sup>;</p> <p>- Acabamento: uma dobra simples, corte reto.</p>	UN	100	5.500	R\$ 1,04
74	26729	Placa em ACM - identificação de fachada	<p>- Placa de identificação de fachada em ACM: com desenho em adesivo impresso laminado sobre a placa, fixada em estrutura de metalon galvanizado, nas mesmas dimensões da chapa e instalada. As placas deverão ser feitas em chapa metálica ACM, de 3 mm espessura. A chapa deverá ser fixada sobre estrutura em metalon galvanizado, nas mesmas dimensões das chapas. A estrutura em metalon, com a chapa afixada, deverá ser fixada sobre a parede de alvenaria ou conforme as características de cada local. Adesivo cores 4 x 0. Metalon galvanizado perfil 20x20mm. Criação de arte inclusa. Fornecimento e instalação. A arte deverá ser aprovada antes da confecção. Por metro quadrado.</p>	M <sup>2</sup>	1	150	R\$ 423,72
75	26728	Placa em ACM - identificação	<p>- Placa de identificação de portas e dependências em ACM: com 3 mm de espessura, adesivado.</p>	M <sup>2</sup>	1	80	R\$ 423,72

		<b>interna</b>	Descritivos a serem informados posteriormente pela contratante, com fita dupla face aplicada inclusa pronta para instalação. Criação de arte inclusa. A arte deverá ser aprovada antes da confecção. Adesivo cores 4 x 0. Acabamento: corte reto. Por metro quadrado.				
<b>76</b>	19395	<b>Placa de licenciamento de obra</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 4x0; - Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27 mm; - Acabamento: corte reto.	UN	10	1.050	R\$ 11,35
<b>77</b>	20234	<b>Registro Diário PNCD</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	10	5.000	R\$ 0,29
<b>78</b>	25646	<b>Sacola plástica</b>	- Medidas: 75 cm (comprimento) x 60 cm (largura); - Material: plástico com espessura de 0,50 micra, cor branca; - Pacote com 100 unidades.	PCT	1	4.550	R\$ 66,49
<b>79</b>	25647	<b>Sacolas em TNT personalizadas</b>	- Material: em TNT, gramatura mínima de 45g/m <sup>2</sup> , com costura termo selada; - Tamanho: 30 cm (largura) x 40 cm (altura), profundidade de 8 cm, com duas alças medindo 17,5 cm; - Cores a definir na ordem de compra; - Arte: arte estampada em sublimação colorida, várias cores, em um lado apenas, com a logo da Administração Municipal, logo da Secretaria de Saúde, e logo do Programa Farmácia Cuidar Mais, mais frase de conscientização: "FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL VAMOS CUIDAR DA NATUREZA RECICLANDO JUNTOS. Reutilize sua sacola para buscar seus medicamentos"; - Valor por sacola; - Criação de arte inclusa.	UN	100	6.000	R\$ 3,04
<b>80</b>	26730	<b>Totem Interno em ACM</b>	- Totem de identificação em ACM: com desenho em adesivo impresso laminado sobre o totem, fixado em estrutura de metalon galvanizado, nas mesmas dimensões solicitadas e instalado. Os totens deverão ser feitos em chapa metálica ACM, de 3 mm de espessura. A chapa deverá ser fixada sobre estrutura em metalon galvanizado, nas mesmas dimensões das chapas. A estrutura em metalon, com a chapa afixada, deverá ser fixada sobre a parede de alvenaria ou conforme as características de cada local. Adesivo cores 4 x 0. Metalon galvanizado perfil 20x20mm. Criação de arte inclusa. Fornecimento e instalação. Arte deverá ser aprovada antes da confecção. Por metro quadrado.	M <sup>2</sup>	1	120	R\$ 2.877,00

## 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei n° 14.133/2021.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os materiais a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.



## CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Essa contratação é necessária em razão da demanda de materiais gráficos pelas Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque, como blocos, pastas, carimbos, envelopes, fichas, folders, entre outros. Itens essenciais para o desempenho das atividades cotidianas dos servidores públicos, especialmente no que se refere ao arquivamento de documentos, divulgação de materiais/informativos, envio de documentos públicos, e entrega de fichas/receituários para o público atendido nas repartições públicas.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução é realizar registro de preços de materiais gráficos para atender às necessidades das Secretarias Municipais, possibilitando a estas obterem o material necessário para executarem suas atividades diárias, principalmente para o arquivamento de documentos, divulgação de material, envio de documentos públicos, e entrega de fichas/receituários para o público atendido nas repartições. O Registro de Preços dos materiais gráficos é a solução mais vantajosa, pois, dessa forma, a compra dos itens pode ser solicitada conforme as quantidades necessárias em cada setor, considerando que não há um local adequado para o armazenamento deste tipo de material nas dependências da Administração Municipal, além do que, alguns dos produtos são personalizados, sendo que o pedido deve ser feito conforme as campanhas ou projetos realizados pelas Secretarias durante o ano.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratada deverá realizar a entrega dos materiais gráficos de acordo com a necessidade das Secretarias do Município de Não-Me-Toque/RS.

6.2. A contratada será responsável pela entrega dos materiais, sem custo ao Município.

## CAPÍTULO III DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

7.1 Os serviços de impressão dos materiais gráficos serão executados sob demanda, mediante pedido formal da Secretaria requisitante para a empresa contratada.

7.2 Em todos os itens especificados no item 1.1 deste Termo de Referência estão **inclusos os serviços de design para a criação dos layouts/arte** dos materiais.

7.3 Para a produção dos materiais gráficos que já possuem um padrão utilizado pelas Secretarias, como blocos, fichas, agendas, cadernos, entre outros, a CONTRATANTE fornecerá o modelo físico, fotocopiado ou digitalizado, para que a CONTRATADA desenvolva o *layout/arte* usando como base o modelo disponibilizado pelas Secretarias, visando a reprodução do material.

7.2.1 Os modelos disponibilizados pelas Secretarias podem ter alterações, necessárias ao adequado fornecimento dos serviços. As alterações/adequações serão repassadas juntamente com o modelo para a CONTRATADA, na Ordem de Compra/Nota de Empenho.

7.4 Após o pedido formal da Secretaria requisitante, através de Ordem de Compra/Nota de Empenho, a CONTRATADA **deverá enviar o arquivo com o layout/arte dos materiais para aprovação da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis**, independentemente de sua complexidade, ressalvando quando este quantitativo exceder a 3 (três) pedidos de materiais solicitados simultaneamente, quando este prazo pode ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que requerido pela contratada com a comprovação da quantidade de pedidos.

7.4.1 No caso do item 7.3, quando seja necessário enviar à contratante o modelo físico do material para reprodução, estritamente nos casos em que não seja possível fotocopiar ou digitalizar o material, o prazo de que trata o item 7.4 passa a contar a partir da data de recebimento do material físico, que deve ser retirado pelo contratante na Secretaria requisitante no prazo de 5 (cinco) dias corridos ou enviado pelos Correios, quando a data de recebimento deve ser comprovada por Aviso de Recebimento (AR).

### 8. DO PEDIDO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

8.1. As secretarias/almoxarifados solicitarão os materiais gráficos conforme a necessidade, através da Ordem de Compra via e-mail à **CONTRATADA**.

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

SECRETARIA	ENDEREÇO	FONE
Prefeitura – Centro Administrativo	Av. Alto Jacuí, nº 840, 2º andar, com Rosicler ou Daiane.	54 3332-2600
Secretaria da Saúde	Rua Liberato Salzano, nº 293, com Luciana ou Simone.	54 3332-4042
Secretaria de Educação	Av. Dr. Waldomiro Graeff, nº 990, 2º andar, com Karine	54 3332-3388

	ou Ana.	
Secretaria de Obras	Av. Guilherme Augustin, nº 1166, com Mateus ou Cristiane.	54 3332-3303
Secretaria de Assistência Social e Habitação	Rua Fernando Sturm, nº 172, Centro, com Eliane, Carolina ou Joice.	54 3332-1233
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Lazer	Av. Dr. Waldomiro Graeff, nº 1704, com Sabrina, Rousara ou Magnólia.	54 3332-3177 54 3332-3898

**8.3. Devem-se observar os horários de entrega, sendo de segunda a sexta-feira no turno da manhã: 8h30m às 11h30m e no turno da tarde: 13h30m às 17h. Após o horário não serão recebidas as mercadorias, ficando de responsabilidade da CONTRATADA o retorno para sua efetivação.**

**8.4. A CONTRATADA** deverá entregar os produtos solicitados através da Ordem de Compra no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contando-se o prazo a partir da aprovação formal do *layout*/arte dos materiais pela Secretaria requisitante quando for o caso.

**8.4.1.** O prazo que trata o item 8.4 poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que requerido pela contratada, devidamente justificado e aceito pela contratante.

**8.5** 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.

**8.6** 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.

**8.7. A CONTRATADA** deverá entregar os produtos diretamente em cada secretaria, sendo que os mesmos deverão ser carregados e descarregados por funcionários da empresa **CONTRATADA** ou terceirizada pela mesma.

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

**8.9.** Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas de transporte decorrentes do fornecimento.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** São obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital e proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado;
- i) Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os produtos dentro das normas estabelecidas;
- j) Solicitar a entrega dos produtos conforme a necessidade, através da Ordem de Compra, nota de empenho ou documentos equivalentes;
- k) Gerenciar e fiscalizar a execução desta Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- l) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata;
- m) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento; e
- o) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- i) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante;
- j) Fornecer os materiais no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- k) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do material, reservando à contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- l) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento dos materiais que não atendam ao especificado;
- m) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- n) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento dos materiais, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- o) Corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, num prazo de no máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante. A CONTRATANTE poderá rejeitar o produto no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, caso constatadas irregularidades no atendimento às especificações;
- p) Na constatação de defeitos de fabricação, não detectados quando da entrega, ficará a CONTRATADA responsável pela troca do material, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis;
- q) É vedado à CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato;
- r) Os materiais deverão ser transportados e entregues protegidos contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização;
- s) Responsabilizar-se pela completa entrega dos materiais, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos;
- t) Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente;
- u) A CONTRATANTE rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento; e
- v) As despesas de transporte decorrentes do fornecimento dos produtos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

Não.

Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços podem ser subcontratados:

## 12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

12.1 Não se aplica.

## CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**13.1.** Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**13.2.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**13.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**13.4.** O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**13.5.** O Gestor e Fiscal responsáveis pela fiscalização do fornecimento a serem contratados serão designados na ordem de compra e nota de empenho no momento da solicitação dos serviços.

### 14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (VISTORIA/VISITA TÉCNICA)

**15.1.** Não se aplica

## CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

**15.1.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**15.2.** A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**15.3.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 5 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

**15.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.2.2.** A sanção prevista no inciso I do item 16.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**16.2.3.** A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**16.2.4.** A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**16.2.5.** A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.2.6.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**16.2.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**16.2.8.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**16.2.9.** A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**16.2.10.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.2.11.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

## 17. DAS PENALIDADES

**17.1.** A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

**17.1.1.** Retardarem a execução do pregão;

**17.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**17.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**17.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

**17.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

**17.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 18. DO PAGAMENTO

**18.1.** O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, Art. 3º, inciso III e alterações posteriores.

**18.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

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

**18.4.** 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.

**18.5.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**18.6.** Na nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

## **19. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL**

**19.1.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado**.

**19.2.** O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**19.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**19.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**19.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**19.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

## **20. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1** Não se aplica

## **CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **21. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**21.1.** Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, acredita-se que a licitação através de Registro de Preços por Pregão Presencial é a mais adequada ao objeto.

**21.2.** Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será o menor preço por item.

### **22. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

**22.1.** A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

**a)** identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).

**b)** a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**c)** prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

**d)** apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

**e)** assinatura do responsável legal da empresa.

### **23. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

**23.1** Documentos conforme Lei Federal nº 14.133/21.

### **24. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**

( ) Sim ( x ) Não

Justifique a necessidade ou não de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica:

**25. VISTORIA/VISITA TÉCNICA**

( x ) Não ( ) Sim ( ) Opcional ( ) Obrigatória.

Justifique a necessidade de vistoria obrigatória:

**26. DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE**

( x ) Não ( ) Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:

**27. LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL**

Não se aplica.

**28. AMOSTRA**

( x ) Não ( ) Sim

**29. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**29.1.** O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços no mercado local, sites de venda, plataformas de preços e site de órgão públicos, conforme prevê o Decreto Municipal nº 350/2021.

**29.2.** O Setor Responsável pela cotação de preço foi a Setor de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Finanças.

Os preços que fundamentam esta estimativa de valores foram por mim obtidos e rubricados, são verdadeiros e representam o melhor resultado que pude obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

Morgana Fischer Quincoses

**30. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**30.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

**30.2.** A dotação orçamentária será informado no pedido de compra, no momento da contratação pela secretaria requisitante.

**Não-Me-Toque/RS, 02 de dezembro de 2024.**

**Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:**

Luciana Verner - Oficial Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde

Morgana Fischer Quincoses - Oficial Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças

Rosiclérr Nienow Andrioli - Oficial Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**Secretária Municipal:**

Noeli Verônica Machry Santos - Secretária Municipal de Administração e Planejamento

**DEFERIDO:  
GILSON DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2024**

<b>RAZÃO SOCIAL</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>BAIRRO</b>	
<b>CIDADE</b>	
<b>CEP</b>	
<b>E-MAIL DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>	
<b>RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS** para eventuais aquisições de Materiais Gráficos para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	20241	<b>Adesivo para Registro de Visitas Controle epidemiológico</b>	- Tamanho: 12,5 x 8,5 cm; - Impressão: 1x0; - Material: Frontal em papel couchê com adesivo permanente, gramatura mínima de 80g/m <sup>2</sup> e liner em papel couchê com gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> .	UN	50	4.000	
2	25850	<b>Adesivo personagens infantis</b>	- Adesivo com personagens infantis por cartela A4; - Impressão colorido, adesivo papel com corte especial; - Personagens e tamanhos a definir na Ordem de Compra, com arte inclusa.	UN	50	120	
3	26714	<b>Adesivo personagens infantis individuais</b>	- Adesivo com personagens infantis recortados individualmente no tamanho de 5 cm x 5 cm; - Impressão colorido, adesivo papel com corte especial; - Personagens e tamanhos a definir na Ordem de Compra, com arte inclusa.	UN	1.000	3.000	
4	19408	<b>Adesivo vinil</b>	- Tamanho: variável, medido por m <sup>2</sup> ; - Impressão: CMYK; - Material: adesivo vinílico cristal ou branco, com limpeza, remoção e instalação, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação; - Acabamento: corte especial; - Marca/modelo de referência: Avery, similar ou superior; - A instalação deve ser no Município.	M <sup>2</sup>	5	1.370	
5	19407	<b>Adesivo vinil para frota Brasão grande</b>	- Tamanho: 40 x 31 cm; - Impressão: CMYK; - Material: adesivo vinílico, adesivo da cor linha automotiva, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação; - Acabamento: corte especial com laminação e	UN	5	505	



			máscara; - A instalação deve ser no Município.				
6	19406	<b>Adesivo vinil para frota Brasão médio</b>	- Tamanho: 25 x 18,7 cm; - 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 especial com laminação e máscara; - A instalação deve ser no Município.	UN	5	505	
7	25851	<b>Agenda Escolar anual - Educação Infantil EMEI</b>	- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Página 1 (identificação do aluno): 1 cor; Página 2 (Calendário Escolar): 4 cores; Página 3 (semanário): 4 cores; Página 4 (Linhas para Recado): 1 cor; Pagina 5 e 6 (linha recado): 1 cor; 46X jogos (semanais) +3 (recado); - Papel: Papel capa: couché 300g; Papel miolo: sulfite 75g; Formato: 17x22cm; - Acabamento: Antes da Capa deve ter um PVC transparente (flexível e muito duradouro); Perfuração no lado esquerdo; Espiral branco; - Ano da agenda a definir na Ordem de Compra. - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.	UN	20	3.000	
8	25852	<b>Agenda Escolar anual - Educação Infantil EMEF</b>	- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Página 1 (Identificação do Aluno): 1 cor; Página 2 (Fones das Escolas): 1 cor; Página 3 (Hinos): 4 cores; Página 4 (Hino municipal): 4 cores; Página 5 (calendário): 4 cor; Página 6 (uso uniforme): 1 cor; Pagina 7 (controle temas): 1 cor; Pagina 8 (controle temas): 1 cor; Pagina 9 (chegadas atrasadas): 1 cor; Pagina 10 (saídas antecipadas): 1 cor; Pagina 11 (medida disciplinar): 1 cor; Pagina 12 (media disciplinar): 1 cor; Pagina 13 a 132: (Datas): 1x1 cores; - Papel: Papel capa: Couchê 300g; Papel miolo: sulfite 75g; Formato: 17 x 23 cm; - Acabamento: Antes da Capa deve ter um PVC transparente (flexível e muito duradouro); Perfuração no lado esquerdo; Espiral branco; - Ano da agenda a definir na Ordem de Compra. - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.	UN	20	3.000	
9	19371	<b>Banner</b>	- Tamanho: variável, medido por m <sup>2</sup> ; - Impressão: 4x0; - Material: lona, gramatura mínima 300g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: bastão de metal ou madeira, cordão suspenso ou ilhós 4 cantos, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	M <sup>2</sup>	1	580	
10	19394	<b>Bloco autorização para</b>	- Tamanho: 11 x 21,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de	BL	5	50	

		<b>abastecimento</b>	rosa); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior.				
11	20221	<b>Bloco Autorização para Realização de Exames</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	2	400	
12	20231	<b>Bloco de Atendimento CRAS</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	200	
13	20203	<b>Bloco de Atendimento Sec Habitação</b>	- Tamanho: 21 x 15,5cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x50; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	100	
14	20204	<b>Bloco de Atestado Médico</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	500	
15	25854	<b>Bloco de Boletim de Atendimento Urgência/Emergência</b>	- Para uso em atendimentos nas ambulâncias; - Bloco em papel copiativo 2 vias, folha numerada, tamanho A4, bloco de 100 folhas; - Confecção de arte incluída; - Valor por bloco.	BL	5	50	
16	20210	<b>Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	50	
17	20211	<b>Bloco de Encaminhamento</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	550	
18	20208	<b>Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	1.000	
19	20213	<b>Bloco de Protocolo Consulta/Exame/Encam.</b>	- Tamanho: 11,5 x 14,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	400	
20	19393	<b>Bloco de requisição de diária</b>	-Tamanho: 23,1 x 15,7 cm; Impressão: 1x0; -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul); -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> ; -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	5	130	
21	20209	<b>Bloco de Requisição/Resultado de Exames</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima	BL	5	350	

			de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.				
22	19392	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	- Tamanho: 20,3 x 11,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	BL	5	100	
23	20214	Bloco para Roteiro de Ambulância	- Tamanho: 15,5 x 19,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	2	400	
24	20206	Bloco Receituário Controle Especial	- Tamanho: 14,5 x 20 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor-de-rosa); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	900	
25	20205	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	400	
26	20207	Bloco Receituário Médico Simples	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	1.000	
27	19391	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 de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	5	100	
28	19398	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	- Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8 x 18,8 cm; - Impressão 1x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial.	UN	50	1.200	
29	25855	Caderno/ Agenda Personalizada	<u>Capa:</u> 25 x 18 cm; - Cores: 4x0; - Material: papel couché 170 g fosco; <u>Miolo:</u> 25 x 18 cm; - Cores: 4x4; - Material: papel sulfite 75 g; <u>Papel:</u> - Papel capa: couché 170g e papelão (capa dura); - Papel miolo: sulfite 75g; - Formato: 18 mm x 25 mm (fechado); <u>Acabamento:</u> - Cadernos com capa e contracapa dura, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da capa e da contracapa, com perfuração do lado esquerdo + wire-o branco metálico; - Ano do caderno a definir na Ordem de Compra; - Com criação da arte da capa e do miolo inclusa; - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria requisitante antes da impressão; - Com 120 páginas.	UN	20	570	

30	25856	<b>Caderno do professor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Revestimento Capa e Contracapa: Sem Impressão; Página 1 (Dados pessoais): 1 cor; Página 2 (mensagem): 4 cores; Página 3 (mensagem): 1 cores; Pagina 4 a 16 (planejamento mensais): 1x1 cores; Pagina 17 a 117 (Datas): 1x1 cores;</li> <li>- Papel: Papel capa: couchê 170g e papelão (capa dura); Papel miolo: sulfite 75g; Formato: 18mmx25mm (fechado);</li> <li>- Acabamento: Cadernos com Capa e Contra-capas Duras, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da Capa e Contra-capas, com perfuração no lado esquerdo + wire-o branco Metálico;</li> <li>- Ano do caderno a definir na Ordem de Compra;</li> <li>- O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.</li> </ul>	UN	20	400	
31	25857	<b>Cartão do SUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 8,5 x 5,5 cm, cor 4x0;</li> <li>- Material: Papel cartão 300g;</li> <li>- Com criação de arte incluso a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	50	5.000	
32	19389	<b>Cartaz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 44 x 31 cm;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto;</li> <li>- Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	10	100	
33	19390	<b>Cartaz grande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 62 x 44 cm;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 210g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto;</li> <li>- Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	10	200	
34	20215	<b>Carteira de Controle de Pressão Arterial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 21 x 16 cm;</li> <li>- Impressão: 1x1;</li> <li>- Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: uma dobra simples, corte reto;</li> <li>- Criação de arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	10	3.000	
35	22130	<b>Carteira de Gestante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A4 (aberto);</li> <li>- Impressão: 1x1;</li> <li>- Material: papel ofício (legal) 216 x 356 mm, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: duas dobras, corte reto.</li> </ul>	UN	10	250	
36	25859	<b>Cartilha Programa de Valorização do Servidor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 21 x 30 cm;</li> <li>- Cores: 4 x 4;</li> <li>- Material: papel couchê 115g brilho;</li> <li>- 12 páginas;</li> <li>- Acabamento: Impressão, corte, dobra, grampo, intercalação.</li> </ul>	UN	50	1.000	
37	19384	<b>Certificado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A4;</li> <li>- Impressão: 4x1;</li> <li>- Material: papel reciclado, gramatura mínima de 170g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto.</li> </ul>	UN	10	2.550	
38	19383	<b>Convite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A5;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel reciclado, gramatura mínima de 170gr/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto.</li> </ul>	UN	10	1.600	
39	26717	<b>Copo twister personalizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copo twister em plástico colorido com tampa e canudo;</li> <li>- Tamanho 400 ml;</li> </ul>	UN	100	1.200	

			- Personalizados, com criação de arte inclusa a definir na Ordem de Compra.				
40	26715	Cupons	- Tamanho: 12 x 16 cm; - Impressão: 4x4 cores; - Material: Papel Sulfite 75g; - Acabamento: com corte, impressão e refil; - Com criação de arte inclusa.	UN	100	20.000	
41	19410	Diário de bordo frota	- Tamanho: 22,9 x 19,1 cm; - Impressão: 1x1; - Páginas: 32 pág. (sem a capa); - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> , impressão 1x0; - Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral.	UN	50	500	
42	26718	Escova com espelho personalizado	- Escova com espelho personalizado; - Medida: 6,4 x 7 x 2,5cm; - Impressão: 4x0; - Material plástico resistente; - Com criação de arte inclusa e cores a definir na Ordem de Compra.	UN	100	500	
43	20220	Envelope Branco 23x11,5cm	- Tamanho: 23 x 11,5 cm (fechado); - Impressão: 4x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	UN	100	1.300	
44	20240	Envelope Branco 25x18cm	- Tamanho: 25 x 18 cm (fechado); - Impressão: 4x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	UN	100	1.200	
45	20216	Envelope Amarelo 25x18cm	- Tamanho: 25 x 18 cm (fechado); - Impressão: 1x0; - Material: papel Kraft ouro, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	UN	100	6.500	
46	20217	Envelope Amarelo 34x24cm	- Tamanho: 34 x 24 cm (fechado); - Impressão: 1x0; - Material: papel Kraft ouro, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	UN	100	5.600	
47	25860	Etiqueta Adesiva	- Etiqueta de identificação de material; - Impressão: 4x0; - Tamanho 5 x 5 cm; - Material: adesivo vinil; - Arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	1000	1.630	
48	19372	Faixa	- Tamanho: variável, medido por m <sup>2</sup> ; - Impressão: 4x0; - Material: lona, gramatura mínima de 440g/m <sup>2</sup> , trama 1000/1000; - Acabamento: ilhós a cada 10 cm, com lacres, remoção e instalação.	M <sup>2</sup>	1	1.030	
49	19405	Ficha Cadastral	- Tamanho: A3 (aberto); - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: dobra simples, corte reto.	UN	10	500	
50	22131	Ficha Cadastral CRAS	- Tamanho: A3 (aberto); - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: dobra simples, corte reto.	UN	10	500	
51	20242	Ficha de atendimento SME	- Tamanho: 16 x 22 cm; - Impressão: 1x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	10	200	

52	25862	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: autoavaliação</b>	- Fichas para autoavaliação do servidor; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	
53	25873	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: avaliador</b>	- Fichas a serem utilizadas pelo avaliador; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	
54	25875	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: resultado</b>	- Fichas para definição do resultado final; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x0; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	
55	25878	<b>Ficha de Identificação de Imóvel</b>	- Tamanho: 35 x 50 cm; - Material: papel cartolina azul, gramatura mínima de 240 g/m <sup>2</sup> ; - Impressão: 1x1; - Acabamento: refile, corte e impressão.	UN	50	1.000	
56	25880	<b>Ficha Funcional para setor de RH</b>	- Tamanho: 35 x 50 cm - Material: papel sulfite branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Impressão: 1x1; - Acabamento: cor preto, acabamento dobrado e vincado.	UN	50	1.000	
57	19379	<b>Flyer 4x0</b>	- Tamanho: 21 x 15 cm; - Impressão: 4x0; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 115g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	11.000	
58	19380	<b>Flyer 4x4</b>	- Tamanho: 21 x 15 cm; - Impressão: 4x4 - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	12.000	
59	19373	<b>Folder dobra simples e duas dobras</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	8.000	
60	19376	<b>Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	
61	19375	<b>Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	
62	19377	<b>Folder três e quatro dobras</b>	- Tamanho máximo: 23,4 x 60,4 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de	UN	100	7.000	

			Compra.				
63	20233	Folha Timbrada	- Tamanho: A4; - Impressão: 4x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	500	50.500	
64	19403	Livreto 8 páginas	- Tamanho máximo: A4 (aberto); - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral; - Criação de arte inclusa.	UN	10	4.000	
65	25884	Livreto caderneta de vacinação	- Livreto caderneta de vacinação menina ou menino, conforme arte do Ministério da Saúde; - 112 páginas frente e verso, cor 4x4, valor por caderneta; - Tamanho: 25 x 35 cm (aberto); - Criação de arte inclusa.	UN	50	250	
66	25887	Lixeira para carro em TNT personalizada	- Tamanho: 22 x 26 cm (LxA); - Material: TNT com gramatura mínima de 45g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: com costura selada; - Impressão: 4x0; - Cores diversas a combinar; - Criação de arte inclusa a definir na Ordem de Compra.	UN	50	6.500	
67	25889	Imã de geladeira	- Tamanho 12x12; - Impressão: 4x0; - Criação de arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	50	10.000	
68	20239	Pasta Caixa	- Tamanho: 27,5 x 33 cm; - Impressão: 1x0; - Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - 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.	UN	10	100	
69	26724	Pasta de nylon para caderneta de vacinação	- Pasta de nylon colorida com zíper e viés em tecido; - Medidas: 24 cm x 21 cm; - Impressão sublimada: 4x0; - Personalizada, com criação de arte inclusa, cores a definir na Ordem de Compra.	UN	100	250	
70	22132	Pasta para CREAS	- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto); - Impressão: 1x0; - Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m <sup>2</sup> ; - 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; - Cor a definir na Ordem de Compra.	UN	10	2.000	
71	20237	Pasta para Processo de Aposentadoria	- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto); - Impressão: 1x0; - Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5 cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm; - Cor a definir na Ordem de Compra.	UN	10	500	
72	20228	Pasta para Processo de Licitação	- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto); - Impressão: 1x0; - Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5 cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm; - Cor a definir na Ordem de Compra.	UN	100	2.000	

73	20225	<b>Pasta Simples Timbrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 33 x 50 cm (aberto);</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: uma dobra simples, corte reto.</li> </ul>	UN	100	5.500	
74	26729	<b>Placa em ACM - identificação de fachada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Placa de identificação de fachada em ACM: com desenho em adesivo impresso laminado sobre a placa, fixada em estrutura de metalon galvanizado, nas mesmas dimensões da chapa e instalada. As placas deverão ser feitas em chapa metálica ACM, de 3 mm espessura. A chapa deverá ser fixada sobre estrutura em metalon galvanizado, nas mesmas dimensões das chapas. A estrutura em metalon, com a chapa afixada, deverá ser fixada sobre a parede de alvenaria ou conforme as características de cada local. Adesivo cores 4 x 0. Metalon galvanizado perfil 20x20mm. Criação de arte inclusa. Fornecimento e instalação. A arte deverá ser aprovada antes da confecção. Por metro quadrado.</li> </ul>	M <sup>2</sup>	1	150	
75	26728	<b>Placa em ACM - identificação interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Placa de identificação de portas e dependências em ACM: com 3 mm de espessura, adesivado. Descritivos a serem informados posteriormente pela contratante, com fita dupla face aplicada inclusa pronta para instalação. Criação de arte inclusa. A arte deverá ser aprovada antes da confecção. Adesivo cores 4 x 0. Acabamento: corte reto. Por metro quadrado.</li> </ul>	M <sup>2</sup>	1	80	
76	19395	<b>Placa de licenciamento de obra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A4;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27 mm;</li> <li>- Acabamento: corte reto.</li> </ul>	UN	10	1.050	
77	20234	<b>Registro Diário PNCD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A4;</li> <li>- Impressão: 1x1;</li> <li>- Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto.</li> </ul>	UN	10	5.000	
78	25646	<b>Sacola plástica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas: 75 cm (comprimento) x 60 cm (largura);</li> <li>- Material: plástico com espessura de 0,50 micra, cor branca;</li> <li>- Pacote com 100 unidades.</li> </ul>	PCT	1	4.550	
79	25647	<b>Sacolas em TNT personalizadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: em TNT, gramatura mínima de 45g/m<sup>2</sup>, com costura termo selada;</li> <li>- Tamanho: 30 cm (largura) x 40 cm (altura), profundidade de 8 cm, com duas alças medindo 17,5 cm;</li> <li>- Cores a definir na ordem de compra;</li> <li>- Arte: arte estampada em sublimação colorida, várias cores, em um lado apenas, com a logo da Administração Municipal, logo da Secretaria de Saúde, e logo do Programa Farmácia Cuidar Mais, mais frase de conscientização: "FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL VAMOS CUIDAR DA NATUREZA RECICLANDO JUNTOS. Reutilize sua sacola para buscar seus medicamentos";</li> <li>- Valor por sacola;</li> <li>- Criação de arte inclusa.</li> </ul>	UN	100	6.000	
80	26730	<b>Totem Interno em ACM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totem de identificação em ACM: com desenho em adesivo impresso laminado sobre o totem, fixado em estrutura de metalon galvanizado, nas mesmas dimensões solicitadas e instalado. Os totens deverão ser feitos em chapa metálica ACM, de 3 mm de espessura. A chapa deverá ser fixada sobre estrutura em metalon galvanizado, nas mesmas dimensões das chapas. A estrutura em metalon, com a chapa afixada, deverá ser fixada sobre a parede de alvenaria ou conforme as características de cada local. Adesivo cores 4 x</li> </ul>	M <sup>2</sup>	1	120	



			0. Metalon galvanizado perfil 20x20mm. Criação de arte inclusa. Fornecimento e instalação. Arte deverá ser aprovada antes da confecção. Por metro quadrado.				
--	--	--	---	--	--	--	--

**Declaro:**

- a) Declaro que a proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Não-Me-Toque/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável legal pela empresa**

**ANEXO III**  
**MODELOS DE DECLARAÇÕES**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2024**

\_\_\_\_\_, 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  
59/2024, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

## MODELO DE DECLARAÇÕES

\_\_\_\_\_ inscrita 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos
- Que não possui em cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 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

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2024**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ de 2024 o **MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 87.613.519/0001-23, com sede na Avenida Alto Jacuí, 840, Centro, na cidade de Não-Me-Toque/RS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. GILSON DOS SANTOS**, doravante denominado de **ÓRGÃO GERENCIADOR** e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, legalmente representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_ e RG n.º \_\_\_\_\_ doravante denominada **DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** resolvem, com integral observância das normas: Lei Geral de Licitações n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes, FIRMAR A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL acima referenciado e PREÇOS REGISTRADOS das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame, conforme as Cláusulas e condições que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventuais aquisições de Materiais Gráficos para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS, de acordo com o Edital de Pregão Presencial nº 59/2024 e anexos.

**1.2.** A **GERENCIADORA DA ATA** não se obriga a contratar a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e da presente Ata de Registro de Preços.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS REGISTRADOS E DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS**

**2.1.** A empresa detentora da ata terá os preços registrados da tabela abaixo, tendo sido o referido preço oferecido pela licitante cuja proposta foi classificada em 1º (primeiro) lugar.

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	20241	<b>Adesivo para Registro de Visitas Controle epidemiológico</b>	- Tamanho: 12,5 x 8,5 cm; - Impressão: 1x0; - Material: Frontal em papel couchê com adesivo permanente, gramatura mínima de 80g/m² e liner em papel couchê com gramatura mínima de 90g/m².	UN	50	4.000	
2	25850	<b>Adesivo personagens infantis</b>	- Adesivo com personagens infantis por cartela A4; - Impressão colorido, adesivo papel com corte especial; - Personagens e tamanhos a definir na Ordem de Compra, com arte inclusa.	UN	50	120	
3	26714	<b>Adesivo personagens infantis individuais</b>	- Adesivo com personagens infantis recortados individualmente no tamanho de 5 cm x 5 cm; - Impressão colorido, adesivo papel com corte especial; - Personagens e tamanhos a definir na Ordem de Compra, com arte inclusa.	UN	1.000	3.000	
4	19408	<b>Adesivo vinil</b>	- Tamanho: variável, medido por m²; - Impressão: CMYK; - Material: adesivo vinílico cristal ou branco, com limpeza, remoção e instalação, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação; - Acabamento: corte especial; - Marca/modelo de referência: Avery, similar ou	M²	5	1.370	

			superior; - A instalação deve ser no Município.				
5	19407	<b>Adesivo vinil para frota Brasão grande</b>	- Tamanho: 40 x 31 cm; - Impressão: CMYK; - Material: adesivo vinílico, adesivo da cor linha automotiva, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação; - Acabamento: corte especial com laminação e máscara; - A instalação deve ser no Município.	UN	5	505	
6	19406	<b>Adesivo vinil para frota Brasão médio</b>	- Tamanho: 25 x 18,7 cm; - 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 especial com laminação e máscara; - A instalação deve ser no Município.	UN	5	505	
7	25851	<b>Agenda Escolar anual - Educação Infantil EMEI</b>	- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Página 1 (identificação do aluno): 1 cor; Página 2 (Calendário Escolar): 4 cores; Página 3 (semanário): 4 cores; Página 4 (Linhas para Recado): 1 cor; Página 5 e 6 (linha recado): 1 cor; 46X jogos (semanais) +3 (recado); - Papel: Papel capa: couché 300g; Papel miolo: sulfite 75g; Formato: 17x22cm; - Acabamento: Antes da Capa deve ter um PVC transparente (flexível e muito duradouro); Perfuração no lado esquerdo; Espiral branco; - Ano da agenda a definir na Ordem de Compra. - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.	UN	20	3.000	
8	25852	<b>Agenda Escolar anual - Educação Infantil EMEF</b>	- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Página 1 (Identificação do Aluno): 1 cor; Página 2 (Fones das Escolas): 1 cor; Página 3 (Hinos): 4 cores; Página 4 (Hino municipal): 4 cores; Página 5 (calendário): 4 cor; Página 6 (uso uniforme): 1 cor; Página 7 (controle temas): 1 cor; Página 8 (controle temas): 1 cor; Página 9 (chegadas atrasadas): 1 cor; Página 10 (saídas antecipadas): 1 cor; Página 11 (medida disciplinar): 1 cor; Página 12 (media disciplinar): 1 cor; Página 13 a 132: (Datas): 1x1 cores; - Papel: Papel capa: Couchê 300g; Papel miolo: sulfite 75g; Formato: 17 x 23 cm; - Acabamento: Antes da Capa deve ter um PVC transparente (flexível e muito duradouro); Perfuração no lado esquerdo; Espiral branco; - Ano da agenda a definir na Ordem de Compra. - O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.	UN	20	3.000	
9	19371	<b>Banner</b>	- Tamanho: variável, medido por m <sup>2</sup> ;	M <sup>2</sup>	1	580	

			- Impressão: 4x0; - Material: lona, gramatura mínima 300g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: bastão de metal ou madeira, cordão suspenso ou ilhós 4 cantos, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.				
10	19394	<b>Bloco autorização para abastecimento</b>	- Tamanho: 11 x 21,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior.	BL	5	50	
11	20221	<b>Bloco Autorização para Realização de Exames</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	2	400	
12	20231	<b>Bloco de Atendimento CRAS</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	200	
13	20203	<b>Bloco de Atendimento Sec Habitação</b>	- Tamanho: 21 x 15,5cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x50; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	100	
14	20204	<b>Bloco de Atestado Médico</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	500	
15	25854	<b>Bloco de Boletim de Atendimento Urgência/ Emergência</b>	- Para uso em atendimentos nas ambulâncias; - Bloco em papel copiativo 2 vias, folha numerada, tamanho A4, bloco de 100 folhas; - Confecção de arte incluída; - Valor por bloco.	BL	5	50	
16	20210	<b>Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	50	
17	20211	<b>Bloco de Encaminhamento</b>	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	550	
18	20208	<b>Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples</b>	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	1.000	
19	20213	<b>Bloco de Protocolo Consulta/Exame/Encam.</b>	- Tamanho: 11,5 x 14,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	1	400	
20	19393	<b>Bloco de</b>	-Tamanho: 23,1 x 15,7 cm;	BL	5	130	

		requisição de diária	Impressão: 1x0; -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul); -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> ; -Acabamento: corte reto, picotado, colado.				
21	20209	Bloco de Requisição/ Resultado de Exames	- Tamanho: 21 x 15,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	350	
22	19392	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	- Tamanho: 20,3 x 11,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	BL	5	100	
23	20214	Bloco para Roteiro de Ambulância	- Tamanho: 15,5 x 19,5 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	2	400	
24	20206	Bloco Receituário Controle Especial	- Tamanho: 14,5 x 20 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor-de-rosa); - Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	900	
25	20205	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	400	
26	20207	Bloco Receituário Médico Simples	- Tamanho: 15,5 x 21 cm; - Impressão: 1x0; - Vias: 1x100; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, colado.	BL	5	1.000	
27	19391	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 de 56g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto, picotado, colado.	BL	5	100	
28	19398	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	- Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8 x 18,8 cm; - Impressão 1x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial.	UN	50	1.200	
29	25855	Caderno/ Agenda Personalizada	<u>Capa:</u> 25 x 18 cm; - Cores: 4x0; - Material: papel couché 170 g fosco; <u>Miolo:</u> 25 x 18 cm; - Cores: 4x4; - Material: papel sulfite 75 g; <u>Papel:</u> - Papel capa: couché 170g e papelão (capa dura); - Papel miolo: sulfite 75g; - Formato: 18 mm x 25 mm (fechado); <u>Acabamento:</u> - Cadernos com capa e contracapa dura, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da capa e	UN	20	570	

			<p>da contracapa, com perfuração do lado esquerdo + wire-o branco metálico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ano do caderno a definir na Ordem de Compra;</li> <li>- Com criação da arte da capa e do miolo inclusa;</li> <li>- O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria requisitante antes da impressão;</li> <li>- Com 120 páginas.</li> </ul>				
30	25856	<b>Caderno do professor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cores: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores; Revestimento Capa e Contracapa: Sem Impressão; Página 1 (Dados pessoais): 1 cor; Página 2 (mensagem): 4 cores; Página 3 (mensagem): 1 cores; Página 4 a 16 (planejamento mensais): 1x1 cores; Página 17 a 117 (Datas): 1x1 cores;</li> <li>- Papel: Papel capa: couchê 170g e papelão (capa dura); Papel miolo: sulfite 75g; Formato: 18mmx25mm (fechado);</li> <li>- Acabamento: Cadernos com Capa e Contra-capas Duras, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da Capa e Contra-capas, com perfuração no lado esquerdo + wire-o branco Metálico;</li> <li>- Ano do caderno a definir na Ordem de Compra;</li> <li>- O arquivo com o <i>layout</i> deverá ser apresentado para conferência da Secretaria Municipal de Educação antes da impressão.</li> </ul>	UN	20	400	
31	25857	<b>Cartão do SUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 8,5 x 5,5 cm, cor 4x0;</li> <li>- Material: Papel cartão 300g;</li> <li>- Com criação de arte incluso a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	50	5.000	
32	19389	<b>Cartaz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 44 x 31 cm;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto;</li> <li>- Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	10	100	
33	19390	<b>Cartaz grande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 62 x 44 cm;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 210g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto;</li> <li>- Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	10	200	
34	20215	<b>Carteira de Controle de Pressão Arterial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 21 x 16 cm;</li> <li>- Impressão: 1x1;</li> <li>- Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: uma dobra simples, corte reto;</li> <li>- Criação de arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>	UN	10	3.000	
35	22130	<b>Carteira de Gestante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A4 (aberto);</li> <li>- Impressão: 1x1;</li> <li>- Material: papel ofício (legal) 216 x 356 mm, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: duas dobras, corte reto.</li> </ul>	UN	10	250	
36	25859	<b>Cartilha Programa de Valorização do Servidor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 21 x 30 cm;</li> <li>- Cores: 4 x 4;</li> <li>- Material: papel couchê 115g brilho;</li> <li>- 12 páginas;</li> <li>- Acabamento: Impressão, corte, dobra, grampo, intercalação.</li> </ul>	UN	50	1.000	
37	19384	<b>Certificado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A4;</li> <li>- Impressão: 4x1;</li> <li>- Material: papel reciclado, gramatura mínima de 170g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto.</li> </ul>	UN	10	2.550	



38	19383	Convite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: A5;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel reciclado, gramatura mínima de 170gr/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte reto.</li> </ul>	UN	10	1.600	
39	26717	Copo twister personalizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copo twister em plástico colorido com tampa e canudo;</li> <li>- Tamanho 400 ml;</li> <li>- Personalizados, com criação de arte inclusa a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>  <p>Imagem meramente ilustrativa</p>	UN	100	1.200	
40	26715	Cupons	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 12 x 16 cm;</li> <li>- Impressão: 4x4 cores;</li> <li>- Material: Papel Sulfite 75g;</li> <li>- Acabamento: com corte, impressão e refil;</li> <li>- Com criação de arte inclusa.</li> </ul>	UN	100	20.000	
41	19410	Diário de bordo frotá	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 22,9 x 19,1 cm;</li> <li>- Impressão: 1x1;</li> <li>- Páginas: 32 pág. (sem a capa);</li> <li>- Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima de 180g/m<sup>2</sup>, impressão 1x0;</li> <li>- Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral.</li> </ul>	UN	50	500	
42	26718	Escova com espelho personalizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escova com espelho personalizado;</li> <li>- Medida: 6,4 x 7 x 2,5cm;</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material plástico resistente;</li> <li>- Com criação de arte inclusa e cores a definir na Ordem de Compra.</li> </ul>  <p>Imagem meramente ilustrativa.</p>	UN	100	500	
43	20220	Envelope Branco 23x11,5cm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 23 x 11,5 cm (fechado);</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte especial, dobrado e colado.</li> </ul>	UN	100	1.300	
44	20240	Envelope Branco 25x18cm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 25 x 18 cm (fechado);</li> <li>- Impressão: 4x0;</li> <li>- Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte especial, dobrado e colado.</li> </ul>	UN	100	1.200	
45	20216	Envelope Amarelo 25x18cm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 25 x 18 cm (fechado);</li> <li>- Impressão: 1x0;</li> <li>- Material: papel Kraft ouro, gramatura mínima de 90g/m<sup>2</sup>;</li> <li>- Acabamento: corte especial, dobrado e colado.</li> </ul>	UN	100	6.500	
46	20217	Envelope Amarelo 34x24cm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamanho: 34 x 24 cm (fechado);</li> <li>- Impressão: 1x0;</li> <li>- Material: papel Kraft ouro, gramatura mínima de</li> </ul>	UN	100	5.600	

			90g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte especial, dobrado e colado.				
47	25860	<b>Etiqueta Adesiva</b>	- Etiqueta de identificação de material; - Impressão: 4x0; - Tamanho 5 x 5 cm; - Material: adesivo vinil; - Arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	1000	1.630	
48	19372	<b>Faixa</b>	- Tamanho: variável, medido por m <sup>2</sup> ; - Impressão: 4x0; - Material: lona, gramatura mínima de 440g/m <sup>2</sup> , trama 1000/1000; - Acabamento: ilhós a cada 10 cm, com lacres, remoção e instalação.	M <sup>2</sup>	1	1.030	
49	19405	<b>Ficha Cadastral</b>	- Tamanho: A3 (aberto); - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: dobra simples, corte reto.	UN	10	500	
50	22131	<b>Ficha Cadastral CRAS</b>	- Tamanho: A3 (aberto); - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: dobra simples, corte reto.	UN	10	500	
51	20242	<b>Ficha de atendimento SME</b>	- Tamanho: 16 x 22 cm; - Impressão: 1x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	10	200	
52	25862	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: autoavaliação</b>	- Fichas para autoavaliação do servidor; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	
53	25873	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: avaliador</b>	- Fichas a serem utilizadas pelo avaliador; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	
54	25875	<b>Ficha Programa de Valorização do Servidor: resultado</b>	- Fichas para definição do resultado final; - Tamanho: 15 x 21 cm; - Impressão: 4x0; - Material: papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte, impressão, refile.	UN	100	2.000	
55	25878	<b>Ficha de Identificação de Imóvel</b>	- Tamanho: 35 x 50 cm; - Material: papel cartolina azul, gramatura mínima de 240 g/m <sup>2</sup> ; - Impressão: 1x1; - Acabamento: refile, corte e impressão.	UN	50	1.000	
56	25880	<b>Ficha Funcional para setor de RH</b>	- Tamanho: 35 x 50 cm - Material: papel sulfite branco, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - Impressão: 1x1; - Acabamento: cor preto, acabamento dobrado e vincado.	UN	50	1.000	
57	19379	<b>Flyer 4x0</b>	- Tamanho: 21 x 15 cm; - Impressão: 4x0; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 115g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	11.000	
58	19380	<b>Flyer 4x4</b>	- Tamanho: 21 x 15 cm; - Impressão: 4x4 - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	12.000	
59	19373	<b>Folder dobra simples e duas</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4;	UN	100	8.000	

		<b>dobras</b>	- Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.				
60	19376	<b>Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	
61	19375	<b>Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto</b>	- Tamanho máximo: 21 x 30 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	
62	19377	<b>Folder três e quatro dobras</b>	- Tamanho máximo: 23,4 x 60,4 cm; - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 170g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto; - Criação da arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	100	7.000	
63	20233	<b>Folha Timbrada</b>	- Tamanho: A4; - Impressão: 4x0; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	500	50.500	
64	19403	<b>Livreto 8 páginas</b>	- Tamanho máximo: A4 (aberto); - Impressão: 4x4; - Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral; - Criação de arte inclusa.	UN	10	4.000	
65	25884	<b>Livreto caderneta de vacinação</b>	- Livreto caderneta de vacinação menina ou menino, conforme arte do Ministério da Saúde; - 112 páginas frente e verso, cor 4x4, valor por caderneta; - Tamanho: 25 x 35 cm (aberto); - Criação de arte inclusa.	UN	50	250	
66	25887	<b>Lixeira para carro em TNT personalizada</b>	- Tamanho: 22 x 26 cm (LxA); - Material: TNT com gramatura mínima de 45g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: com costura selada; - Impressão: 4x0; - Cores diversas a combinar; - Criação de arte inclusa a definir na Ordem de Compra.	UN	50	6.500	
67	25889	<b>Imã de geladeira</b>	- Tamanho 12x12; - Impressão: 4x0; - Criação de arte inclusa, a definir na Ordem de Compra.	UN	50	10.000	
68	20239	<b>Pasta Caixa</b>	- Tamanho: 27,5 x 33 cm; - Impressão: 1x0; - Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m <sup>2</sup> ; - 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.	UN	10	100	
69	26724	<b>Pasta de nylon para caderneta de vacinação</b>	- Pasta de nylon colorida com zíper e viés em tecido; - Medidas: 24 cm x 21 cm; - Impressão sublimada: 4x0;	UN	100	250	

			<p>- Personalizada, com criação de arte inclusa, cores a definir na Ordem de Compra.</p>  <p>Imagem meramente ilustrativa</p>				
70	22132	Pasta para CREAS	<p>- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto); - Impressão: 1x0; - Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m<sup>2</sup>; - 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; - Cor a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	10	2.000	
71	20237	Pasta para Processo de Aposentadoria	<p>- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto); - Impressão: 1x0; - Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m<sup>2</sup>; - Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5 cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm; - Cor a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	10	500	
72	20228	Pasta para Processo de Licitação	<p>- Tamanho: 2 peças de 33 x 27 cm (aberto); - Impressão: 1x0; - Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m<sup>2</sup>; - Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5 cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm; - Cor a definir na Ordem de Compra.</p>	UN	100	2.000	
73	20225	Pasta Simples Timbrada	<p>- Tamanho: 33 x 50 cm (aberto); - Impressão: 4x0; - Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m<sup>2</sup>; - Acabamento: uma dobra simples, corte reto.</p>	UN	100	5.500	
74	26729	Placa em ACM - identificação de fachada	<p>- Placa de identificação de fachada em ACM: com desenho em adesivo impresso laminado sobre a placa, fixada em estrutura de metalon galvanizado, nas mesmas dimensões da chapa e instalada. As placas deverão ser feitas em chapa metálica ACM, de 3 mm espessura. A chapa deverá ser fixada sobre estrutura em metalon galvanizado, nas mesmas dimensões das chapas. A estrutura em metalon, com a chapa afixada, deverá ser fixada sobre a parede de alvenaria ou conforme as características de cada local. Adesivo cores 4 x 0. Metalon galvanizado perfil 20x20mm. Criação de arte inclusa. Fornecimento e instalação. A arte deverá ser aprovada antes da confecção. Por metro quadrado.</p>	M <sup>2</sup>	1	150	
75	26728	Placa em ACM - identificação interna	<p>- Placa de identificação de portas e dependências em ACM: com 3 mm de espessura, adesivado. Descritivos a serem informados posteriormente pela contratante, com fita dupla face aplicada inclusa pronta para instalação. Criação de arte inclusa. A arte deverá ser aprovada antes da confecção. Adesivo cores 4 x 0. Acabamento: corte reto. Por metro quadrado.</p>	M <sup>2</sup>	1	80	
76	19395	Placa de licenciamento de obra	<p>- Tamanho: A4; - Impressão: 4x0; - Material: poliestireno (PS) espessura mínima de</p>	UN	10	1.050	

			0,27 mm; - Acabamento: corte reto.				
77	20234	Registro Diário PNCD	- Tamanho: A4; - Impressão: 1x1; - Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m <sup>2</sup> ; - Acabamento: corte reto.	UN	10	5.000	
78	25646	Sacola plástica	- Medidas: 75 cm (comprimento) x 60 cm (largura); - Material: plástico com espessura de 0,50 micra, cor branca; - Pacote com 100 unidades.	PCT	1	4.550	
79	25647	Sacolas em TNT personalizadas	- Material: em TNT, gramatura mínima de 45g/m <sup>2</sup> , com costura termo selada; - Tamanho: 30 cm (largura) x 40 cm (altura), profundidade de 8 cm, com duas alças medindo 17,5 cm; - Cores a definir na ordem de compra; - Arte: arte estampada em sublimação colorida, várias cores, em um lado apenas, com a logo da Administração Municipal, logo da Secretaria de Saúde, e logo do Programa Farmácia Cuidar Mais, mais frase de conscientização: "FARMÁCIA PÚBLICA MUNICIPAL VAMOS CUIDAR DA NATUREZA RECICLANDO JUNTOS. Reutilize sua sacola para buscar seus medicamentos"; - Valor por sacola; - Criação de arte inclusa.	UN	100	6.000	
80	26730	Totem Interno em ACM	- Totem de identificação em ACM: com desenho em adesivo impresso laminado sobre o totem, fixado em estrutura de metalon galvanizado, nas mesmas dimensões solicitadas e instalado. Os totens deverão ser feitos em chapa metálica ACM, de 3 mm de espessura. A chapa deverá ser fixada sobre estrutura em metalon galvanizado, nas mesmas dimensões das chapas. A estrutura em metalon, com a chapa afixada, deverá ser fixada sobre a parede de alvenaria ou conforme as características de cada local. Adesivo cores 4 x 0. Metalon galvanizado perfil 20x20mm. Criação de arte inclusa. Fornecimento e instalação. Arte deverá ser aprovada antes da confecção. Por metro quadrado.	M <sup>2</sup>	1	120	

**2.2.** Nos valores registrados, incluem-se todos e quaisquer materiais, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros e mão de obra.

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

#### **2.4. DO SERVIÇO DE DESIGN PARA A CRIAÇÃO DOS LAYOUTS/ARTE DOS MATERIAIS**

**2.4.1.** Os serviços de impressão dos materiais gráficos serão executados sob demanda, mediante pedido formal da Secretaria requisitante para a empresa contratada.

**2.4.2.** Em todos os itens especificados no item 2.1 desta Ata de Registro de Preços estão **inclusos os serviços de design para a criação dos layouts/arte** dos materiais.

**2.4.3.** Para a produção dos materiais gráficos que já possuem um padrão utilizado pelas Secretarias, como blocos, fichas, agendas, cadernos, entre outros, a CONTRATANTE fornecerá o modelo físico, fotocopiado ou digitalizado, para que a CONTRATADA desenvolva o *layout/arte* usando como base o modelo disponibilizado pelas Secretarias, visando a reprodução do material.

**2.4.4.** Os modelos disponibilizados pelas Secretarias podem ter alterações, necessárias ao adequado fornecimento dos serviços. As alterações/adequações serão repassadas juntamente com o modelo para a CONTRATADA, na Ordem de Compra/Nota de Empenho.

**2.4.5.** Após o pedido formal da Secretaria requisitante, através de Ordem de Compra/Nota de Empenho, a CONTRATADA **deverá enviar o arquivo com o layout/arte dos materiais para aprovação da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis**, independentemente de sua complexidade,

ressalvando quando este quantitativo exceder a 3 (três) pedidos de materiais solicitados simultaneamente, quando este prazo pode ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que requerido pela contratada com a comprovação da quantidade de pedidos.

**2.4.6.** No caso do item 2.4.3, quando seja necessário enviar à contratante o modelo físico do material para reprodução, estritamente nos casos em que não seja possível fotocopiar ou digitalizar o material, o prazo de que trata o item 2.4.5 passa a contar a partir da data de recebimento do material físico, que deve ser retirado pelo contratante na Secretaria requisitante no prazo de 5 (cinco) dias corridos ou enviado pelos Correios, quando a data de recebimento deve ser comprovada por Aviso de Recebimento (AR).

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PEDIDO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

**3.1.** As **secretarias/almoxarifados** solicitarão os materiais gráficos conforme a necessidade, através da Ordem de Compra via e-mail à **CONTRATADA**.

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

SECRETARIA	ENDEREÇO	FONE
Prefeitura – Centro Administrativo	Av. Alto Jacuí, nº 840, 2º andar, com Rosicler ou Daiane.	54 3332-2600
Secretaria da Saúde	Rua Liberato Salzano, nº 293, com Luciana ou Simone.	54 3332-4042
Secretaria de Educação	Av. Dr. Waldomiro Graeff, nº 990, 2º andar, com Karine ou Ana.	54 3332-3388
Secretaria de Obras	Av. Guilherme Augustin, nº 1166, com Mateus ou Cristiane.	54 3332-3303
Secretaria de Assistência Social e Habitação	Rua Fernando Sturm, nº 172, Centro, com Eliane, Carolina ou Joice.	54 3332-1233
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Lazer	Av. Dr. Waldomiro Graeff, nº 1704, com Sabrina, Rousara ou Magnólia.	54 3332-3177 54 3332-3898

**3.3.** Devem-se observar os horários de entrega, sendo de segunda a sexta-feira no turno da manhã: das 8h30m às 11h30m e no turno da tarde: das 13h30m às 17h. Após o horário não serão recebidas as mercadorias, ficando de responsabilidade da **CONTRATADA** o retorno para sua efetivação.

**3.4.** A **CONTRATADA** deverá entregar os produtos solicitados através da Ordem de Compra no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contando-se o prazo a partir da aprovação formal do *layout*/arte dos materiais pela Secretaria requisitante quando for o caso.

**3.4.1.** O prazo que trata o item 3.4 poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que requerido pela contratada, devidamente justificado e aceito pela contratante.

**3.5.** 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.

**3.6** 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.

**3.7.** A **CONTRATADA** deverá entregar os produtos diretamente em cada secretaria, sendo que os mesmos deverão ser carregados e descarregados por funcionários da empresa **CONTRATADA** ou terceirizada pela mesma.

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

**3.9.** Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas de transporte decorrentes do fornecimento.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 4.1.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência (ANEXO I) e na proposta.
- 4.2.** A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 4.3.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita **5 (cinco) dias corridos**, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.
- 4.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

#### **CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 5.1.** Esta Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses **a contar de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025**, podendo ser prorrogada na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 de 1 de abril de 2021.
- 5.2.** A Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Presencial supracitado terá seu extrato publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e a sua íntegra após assinada e homologada, e será disponibilizada no sítio oficial desta Municipalidade.
- 5.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1.** O pagamento será efetuado após a entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016 e alterações posteriores.
- 6.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.
- 6.3.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** A contratada deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.
- 6.6. Na nota fiscal, recibo ou documento equivalente é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.**
- 6.7.** A contratada deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.
- 6.8.** Os pagamentos serão realizados desde que não haja fato impeditivo pela Detentora da Ata, conforme preconiza o Art. 14 da Lei nº 14.133/2021, de 1 de abril de 2021.
- 6.9.** Nenhum pagamento será efetuado à Detentora da Ata enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 6.10.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar o recebimento do objeto solicitado.
- 6.11.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021, onde o fiscal e gestor serão os responsáveis pela verificação da regularidade da contratada.
- 6.11.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira

pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**6.12.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**6.13.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**6.14.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada ampla defesa.

**6.15.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

**7.2.** Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro desta Ata, mediante requerimento e justificativa expressos do Detentor e comprovação documental, decorrente de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na legislação.

**7.3.** O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

**7.4.** Quando o valor registrado se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**7.4.1.** Os fornecedores que não aceitarem readequar seus valores propostos aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**7.5.** Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se inferior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão gerenciador poderá:

**a)** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

**b)** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**7.6.** Não havendo êxito nas negociações, o Órgão gerenciador deverá proceder a revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**7.7.** O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

**a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**b)** Não retirar a ordem de compra, nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**c)** Não aceitar aumentar o valor registrado na hipótese deste se tornar inferior àqueles praticados no mercado;

**d)** Sofrer sanção prevista no art. 156 incisos I ao IV da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.



**7.8.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do fornecedor.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENDORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATADA**

**8.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência (ANEXO I) e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes nesta Ata de Registro de Preços, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução desta ata de registro de preços;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou nesta Ata de Registro de Preços;
- h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- i) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante;
- j) Fornecer os produtos no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- k) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- l) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento dos produtos que não atendam ao especificado;
- m) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- n) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento dos produtos, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- o) Corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, num prazo de no máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante. A CONTRATANTE poderá rejeitar o produto no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, caso constatadas irregularidades no atendimento às especificações;
- p) Na constatação de defeitos de fabricação, não detectados quando da entrega, ficará a CONTRATADA responsável pela troca do produto, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis;
- q) É vedado à CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, as obrigações desta Ata de Registro de Preços;
- r) Os materiais deverão ser transportados e entregues protegidos contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização, sem custo a **CONTRATANTE**.
- s) Responsabilizar-se pela completa entrega dos materiais, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos;

- t) Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente; e
- u) A CONTRATANTE rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto nesta Ata de Registro de Preços. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento; e
- v) As despesas de transporte decorrentes do fornecimento dos produtos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** São obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes nesta Ata de Registro de Preços e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas nesta Ata de Registro de Preços;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado;
- i) Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas;
- j) Solicitar a entrega dos materiais conforme a necessidade, através da Ordem de Compra, nota de empenho ou documentos equivalentes;
- k) Gerenciar e fiscalizar a execução desta Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- l) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata;
- m) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento; e
- o) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida de pleno direito:

**10.1.1.** Pela Administração independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

- a) A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
- b) A Detentora não formalizar a Ata de Registro de Preços decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
- c) A Detentora der causa à rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;

- e) Por razões de interesse público, devidamente justificado pela administração;
  - f) No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Detentora;
  - g) Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora;
  - h) Caso não seja assinada a Ata de Registro de Preço no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ser aceito ou não pela Administração;
  - i) A Licitante que convocada para assinar o documento deixar de fazê-lo no prazo fixado acima será excluída.
- 10.1.2.** Pela Detentora da Ata de Registro de Preços quando:
- a) Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior;
  - b) A solicitação da Detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ocorrer antes do pedido de entrega dos produtos por esta Municipalidade;
  - c) A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Ata de Registro de Preços enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e a ampla defesa, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, contudo, sempre atendida a conveniência administrativa.
  - d) Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à detentora, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas na Lei, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.
  - d1) Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.
- 10.2.** A comunicação do cancelamento do desconto registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;
- 10.3.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GERENCIAMENTO E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

- 11.1.** O Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de Preços será o Município de Não-Me-Toque/RS, através da Secretaria Municipal de Administração do Município de Não-Me-Toque/RS.
- 11.2.** São obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, dentre a prática de todos os atos de controle e administração da ARP, as seguintes obrigações:
- a) Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.
  - b) Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
  - c) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
  - d) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.
  - e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.
  - f) Consultar o detentor da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os materiais a outro(s) órgão da Administração Pública que externem a intenção de utilizar a presente Ata.
  - g) Fiscalizar o bom atendimento das entregas e da qualidade dos produtos, através de Servidor designado para tal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

**12.1.** Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**12.2.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**12.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**12.4.** O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**12.5.** O Gestor e Fiscal responsáveis pela fiscalização do fornecimento a serem contratados serão designados na ordem de compra e nota de empenho no momento da solicitação dos materiais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** O licitante/contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.2.2.** A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**13.2.3.** A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**13.2.4.** A sanção prevista no inciso III do item 13.2 desta ata será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**13.2.5.** A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. desta ata será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**13.2.6.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**13.2.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**13.2.8.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**13.2.9.** A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**13.2.10.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. desta ata, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.2.11.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração, mediante anuência do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme legislação vigente.

**14.2.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Município de Não-Me-Toque/RS.

**14.3.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**14.4.** Compete ao Ente não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Município de Não-Me-Toque/RS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** As despesas correrão por conta da Dotação Orçamentária consignada no Orçamento desta Municipalidade.

**15.2.** Rege-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelas condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial do qual ela se originou.

**15.3.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque/RS com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.4.** Justos e acordados firmam o presente, na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

**NÃO-ME-TOQUE, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.**

**MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS  
GILSON DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Examinado e aprovado por:  
THIAGO BERWIG  
ASSESSOR JURÍDICO  
OAB/RS 97.779**

**TESTEMUNHAS:**