



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 74/2022

Licitação exclusiva às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006. ¹

Município de NãO-Me-Toque
Edital de Pregão Presencial nº 74/2022
Tipo de julgamento: **menor preço por item**

Edital de pregão para aquisição de materiais Gráficos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **08:30**, do **dia 16 do mês de Novembro do ano de 2022**, no Auditório do Centro Administrativo, localizado na Av. Alto Jacuí, 840, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 29.409 de 22 de dezembro de 2021, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando **REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de material gráfico, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 091/2021, de 10 de março de 2021 (pregão), com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93.

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

1. DO OBJETO:

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

1.2 As quantidades máximas constantes do ANEXO I são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

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

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

2.5 Não apresentada à declaração exigida no item 2.2, letra "a", deste edital, a licitante será impedida de participar da licitação.

2.6 Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no nos itens 2.1 a 2.4 e no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
EDITAL DE PREGÃO Nº 74/2022
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
EDITAL DE PREGÃO Nº 74/2022
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

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

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

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

3.1.1 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou carteira nacional de habilitação.

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

3.3 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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

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

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

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

a.5) registro comercial, se empresa individual, devidamente registrado e autenticado.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:



NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

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

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.

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

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 nº 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 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 do produto;

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.

Importantíssimo: Deverá constar, ainda, na proposta o nome do responsável pela assinatura da ata de registro de preços, com cópia do CPF e RG e endereço de email para envio da ata para assinatura eletrônica. Caso não conste poderá o pregoeiro solicitar no ato, para constar na ata do pregão.

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



5.3 Fica autorizada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, quando entender por interpretação sistêmica a melhor garantia à supremacia de interesse público em confronto com os princípios constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme art. 43, Inciso VI, § 3º da Lei 8.666/93.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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

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

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

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

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

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

6.6.1. A diferença entre cada **lance para os itens 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 37, 38, 40, 47, 53, 56, 57, 68, 72, 73, 75 e 76 será de 1% (um por cento).**

6.6.2. **A diferença entre cada lance para o item 4, 27, 32, 33, 36, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 74 e 77 será de R\$ 0,01 (um centavo).**

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

6.8 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

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

6.13 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do

item 5;

b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

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

6.16 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto a serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações deste Município, conforme item 18 deste edital.

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

7 - DA HABILITAÇÃO:

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

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

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

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

7.1.3.1 O Pregoeiro e equipe de apoio verificará durante a sessão da presente licitação, se a declaração citada no item 7.1.3 do item 7.1, está de acordo com:



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



a) Cadastro Nacional de empresas punidas (CNEP), através de consulta no link:
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>

b) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensa - CEIS, através de consulta no link:
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e autenticado;
b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e autenticado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

7.3 REGULARIDADE FISCAL:

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

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

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

7.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

7.6 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, previstos nos itens 7.3 e 7.4, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

7.6.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.6, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

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

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

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

8 - DA ADJUDICAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



9.3.2 O recurso será recebido no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito á Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30mim às 17 horas; ou,

9.3.3 O recurso poderá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail), para o endereço 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.

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

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

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

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

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

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

10 - DO PRAZO DE VALIDADE:

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

11 – DAS CONTRATAÇÕES:

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

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

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

12 - DO PAGAMENTO:

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

12.2 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 bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



12.4 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.

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

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

13 - DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

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

14 - FISCALIZAÇÃO:

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

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

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

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

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

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

16 - DAS PENALIDADES:

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

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

c) *deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

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

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

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

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

h) *causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da ordem de serviço ou da nota de empenho.*

i) "Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver sua proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sicafe, ou nos sistemas de cadastramentos de fornecedores a que se refere o XIV do art. 4º desta lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais", conforme artº 7 da Lei Federal nº 10.520/02.

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

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

17 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

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

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

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

17.2.2 A impugnação será recebida no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 07hs às as 13hs; ou

17.2.3 A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço 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. O impugnante receberá mensagem eletrônica com a confirmação do recebimento e número de registro do protocolo.

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

17.3 Em caso de procedência da impugnação, se for o caso, será marcada nova data para a realização do certame, sendo feita a publicação no site da Prefeitura: www.naometoque.rs.gov.br, e no jornal local.

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

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

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

18.7 A participação nesta Licitação implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições do presente Edital, dos seus Anexos e das normas que o integram.

18.8 Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta da Proposta Financeira

ANEXO III – Minuta Ata de Registro de Preços

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Habilitação

ANEXO V - Modelo de Declaração não emprega menor

ANEXO VI – Modelo de Declaração não emprega servidor público

ANEXO VII - Modelo de Declaração de idoneidade

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



18.10 O Edital relativo ao objeto desta licitação, bem como todos os atos oriundos dessa licitação, encontrar-se-ão à disposição dos interessados no Setor de Compras e Licitações ou site www.naometoque.rs.gov.br da Prefeitura Municipal de Nãome-Toque.

Nãome-Toque, 19 de Outubro de 2022.

GILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Pregão.material.gráfico.doc/dl



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

2 – JUSTIFICATIVA

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

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

3 – ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS PRODUTOS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR REFERÊNCIA
1	Adesivo vinil para frota Brasão grande	-Tamanho: 40x31cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	49,23
2	Adesivo vinil para frota Brasão médio	-Tamanho: 25x18,7cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	47,52
3	Adesivo vinil	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal ou branco, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte reto	5m ²	50 m ²	145,33
4	Adesivo para Registro de Visitas Controle epidemiológico	-Tamanho: 12,5x8,5cm -Impressão: 1x0 -Material: Frontal em papel couchê com adesivo permanente, gramatura mínima de 80g/m ² e liner em papel couchê com gramatura mínima de 90g/m ² .	10 unidades	2.000 unidades	0,41



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



5	Banner	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: varetas cordão suspenso ou ilhós a cada 20cm, corte reto.	1m ²	100m ²	1563,67
6	Bloco autorização para abastecimento	-Tamanho: 11x21,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior	5 blocos	15 blocos	15,24
7	Bloco Autorização para Realização de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 Blocos	150 Blocos	13,76
8	Bloco de Atendimento Sec Habitação	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x50 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	10 blocos	19,40
9	Bloco de Atendimento CRAS	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	25 Blocos	17,64
10	Bloco de Atestado Médico	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	200 blocos	6,09
11	Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	15 blocos	16,52
12	Bloco de Encaminhament o	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	120 blocos	9,10
13	Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	500 blocos	5,69



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



14	Bloco de Protocolo Consulta/Exame /Encam.	-Tamanho: 11,5x14,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	70 blocos	12,07
15	Bloco de Requisição/ Resultado de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	250 blocos	5,92
16	Bloco de requisição de diária	-Tamanho: 23,1x15,7cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul)14,18 -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínim20,95a 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	30 blocos	16,12
17	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	-Tamanho: 20,3x11,5cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	5 blocos	25 blocos	16,29
18	Bloco interno Hemograma/E. Q.U	- Bloco em folhas A4 - Tamanho 20 x13 cm - Bloco com 100 folhas cada	5 blocos	50 blocos	10,15
19	Bloco interno Exames Laboratório	- Bloco tamanho folha A4 - Bloco com 100 folhas	5 blocos	50 blocos	10,84
20	Bloco para Controle Interno	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	10 Blocos	23,50
21	Bloco para Roteiro de Ambulância	-Tamanho: 15,5x19,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	2 blocos	170 blocos	10,76
22	Bloco Receituário Controle Especial	-Tamanho: 14,5x20cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor-de-rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	300 blocos	10,05
23	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	100 blocos	6,02



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



24	Bloco Receituário Médico Simples	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	800 blocos	5,84
25	Bloco requerimento de serviço	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 3x50 (a primeira branca, a segunda cor de rosa e a terceira amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	37,99
26	Bloco Serviço de Transporte	-Tamanho: 13,5x18cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 blocos	250 blocos	12,69
27	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	0,34
28	Carimbo automático pequeno	-Tamanho: medida máxima do texto 3,8cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	30 unidades	88,67
29	Carimbo automático médio	-Tamanho: medida máxima do texto 4,7cm x 1,8cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	103,34
30	Carimbo automático grande	-Tamanho: medida máxima do texto 6,9 cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	130,84
31	Carimbo automático extra grande	Tamanho: medida máxima do texto 7,6cm x 3,7cm Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	2 unidades	25 unidades	148,17
32	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	700 unidades	2,21
33	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.500 unidades	0,69



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



34	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	4,25
35	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	13,66
36	Carteira de Controle de Pressão Arterial	-Tamanho: 21x16cm -Impressão 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	1.000 unidades	0,68
37	Carteira de Gestante	Tamanho: A4 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel ofício (legal) 216x356mm, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: duas dobras, corte reto	10 unidades	200 unidades	1,78
38	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	3,21
39	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	1,99
40	Diário de bordo frota	-Tamanho: 22,9x19,1cm -Impressão: 1x1 Páginas: 32 pág. (sem a capa) -Material: papel offset branco, gramatura mínima 75g/m ² -Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 180g/m ² , impressão 1x0 -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	50 unidades	800 unidades	3,45
41	Diário de Classe	-Tamanho: 25x28cm -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: duas dobras, corte reto	50 unidades	1.000 unidades	0,61
42	Envelope branco com janela	- Janela tamanho 23 x 11,5 cm - Com logomarca da Secretaria de saúde e timbre do município	5 unidades	3.000 unidades	0,25
43	Envelope Branco 23x12cm	Tamanho: 23x11,5cm (fechado) Impressão: 4x0 Material: papel offset branco, gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	0,30
44	Envelope Branco 25x18cm	-Tamanho: 25x18cm (fechado) -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima -90g/m ² . -Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	2.000 unidades	0,53



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



45	Envelope Pardo Amarelo 25x18cm	Tamanho: 25x18cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	2.000 unidades	0,47
46	Envelope Pardo Amarelo 34x24cm	Tamanho: 34x24cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	2.000 unidades	4.000 unidades	0,53
47	Faixa	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: bastões com cordões suspensos ou ilhós a cada 20cm, corte reto	15 m ²	50 m ²	131,19
48	Ficha Acompanhamento de Psicologia e Serviço Social	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	500 unidades	1.000 unidades	0,39
49	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	300 unidades	1,21
50	Ficha de atendimento SME	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	2,60
51	Ficha de leitura Biblioteca	Tamanho: 13,6x8,9cm Impressão: 1x1 Material: papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 240g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	100 unidades	1,07
52	Ficha Funcional Sem Impressão	-Tamanho: 27,5x33cm -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, corte reto	10 unidades	100 unidades	4,07
53	Ficha para Análise de água	- Em papel adesivo plastificado para colar nas amostras de água - Tamanho 13,5 x 9cm, unitário.	5 unidades	250 unidades	2,28
54	Ficha Procuradoria Jurídica	-Tamanho: 32x48cm (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² - Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	100 unidades	3,51
55	Ficha Informação Menino/Menina	- Tamanho A4 - Papel folha sulfite ou gramatura 60 pra dobrar no meio como caderneta - Frente e verso - Pesagem	10 unidades	1000 unidades	0,57



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



56	Ficha Cadastro de Cadastro Individual	- Tamanho da folha A4 - Blocos de fichas de cadastro individual - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	8,97
57	Ficha Cadastro de Visita Domiciliar e Territorial	- Tamanho folha A4 - Blocos de ficha de cadastro de visita domiciliar e territorial - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	8,97
58	Ficha de presença para a Academia de Saúde	Tamanho: 21 cm x 15 cm Impressão: 1x1 Material: gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	0,61
59	Ficha Cadastral CRAS	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto	10 unidades	200 unidades	1,22
60	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	1.000 unidades	0,40
61	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	1.000 unidades	0,58
62	Folder dobra simples e duas dobras	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	0,75
63	Folder três e quatro dobras	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	2,58
64	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	2,56
65	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial	100 unidades	1.000 unidades	2,78
66	Folha de Impostos Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: micro serrilha em 4 partes, corte reto	5.000 unidades	20.000 unidades	0,18



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



67	Folha Timbrada	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	0,13
68	Livreto 8 páginas	-Tamanho máximo: A4 (aberto) -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	10 unidades	100 unidades	6,61
69	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	0,27
70	Orelhinhas de coelho de papel	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 18,1x30,3cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte especial, dupla furação de 3mm e aplicação de elástico roliço de espessura mínima 1mm	50 unidades	1.000 unidades	1,00
71	Pasta Caixa	-Tamanho: 27,5x33cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, aplicação de bolso interno lado direito, corte reto	10 unidades	100 unidades	2,43
72	Pasta para Processo de Aposentadoria	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	100 unidades	4,14
73	Pasta para Processo de Licitação	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	100 unidades	5.000 unidades	3,30
74	Pasta Simples Timbrada	-Tamanho: 33x50cm (aberto) -Impressão: 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	1.000 unidades	15.000 unidades	1,19
75	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	500 unidades	33,00



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



76	Pasta para CREAS	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	500 unidades	3,41
77	Registro Diário PNCD	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	1,72

4 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos **Itens 1, 2, 3, 5, 8, 9, 18, 19, 20, 27, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 47, 52, 53, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68 e 70**, não são inclusos serviços de design para a criação dos *layouts*, que deverão ser fornecidos pela **CONTRATANTE**.

4.2 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos **Itens 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 66, 67, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76 e 77** com padrão já especificado, como blocos, fichas, entre outros, a **CONTRATANTE** fornecerá o modelo físico, fotocopiado ou digitalizado, visando sua reprodução, sendo a **CONTRATADA** responsável pelo *layout*.

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

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

4.5 A **CONTRATADA** deverá entregar o material, nas quantidades especificadas na Ordem de Compra/Nota de Empenho, em até 10 (dez) dias corridos, após a aprovação da **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

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

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



NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



Referência.

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

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

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

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

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

5 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECIMENTO DEFINITIVO

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

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

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

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

6 – PEDIDO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

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

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

SECRETARIA	ENDEREÇO	FONE
Prefeitura – Centro Administrativo	Av. Alto Jacuí, 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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



Secretaria de Obras	Av. Guilherme Augustin, nº 1166, com Mateus.	54 3332-3303
Secretaria de Assistência Social	Rua Capitão João Viau, nº 515, com Aline, Daiane ou Eliane	54 3332-1233
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Lazer	Av. Dr. Waldomiro Graeff, nº 1704, com Magnólia, Martin ou Rosaura	54 3332-3177 Ou 54 3332-3898

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

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

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

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

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

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Requisitar a entrega dos materiais a **CONTRATADA**, através da Ordem de Compra ou Nota de Empenho.

7.2 Conferir os materiais, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas no Termo de Referência em anexo ao Edital de Pregão Presencial nº 49/2019.

7.3 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

7.4 Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega dos materiais e interromper imediatamente o fornecimento, se caso o for.

7.5 Solicitar a substituição do material que não apresentar condições de ser utilizado.

7.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

7.7 Impedir que terceiros forneçam o objeto do Termo de Referência.

7.8 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forme prevista no Item 8.

7.9 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Requisitar a entrega dos produtos a **CONTRATADA**, através da Ordem de Compra ou Nota de Empenho.
- 8.2 Conferir os produtos, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas nesta Ata de Registro de Preços.
- 8.3 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer os produtos dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 8.4 Comunicada a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega dos produtos interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.
- 8.5 Solicitar a substituição do produto que não apresentar condições de ser utilizado.
- 8.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
- 8.7 Impedir que terceiros forneçam o objeto desta Ata de Registro de Preços.
- 8.8 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forme prevista no Item 7 desta Ata de Registro de Preços.
- 8.9 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

9 - FISCALIZAÇÃO

- 9.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através de servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas por ventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.
- 9.2 A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Administração Municipal
- 9.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração Municipal.
- 9.4 Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.
- 9.5 A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.
- 9.6 O presente objeto contratado será fiscalizado pelo Secretário Municipal e os fiscais designados na Ordem de Compra.

10 - DO PAGAMENTO:

- 10.1 Os pagamentos serão efetuados mediante entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

10.2 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 bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

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

10.4 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.

10.5 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.

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

11 – PRAZO DE VALIDADE

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

ANEXO II – Modelo Proposta de Preços

MODELO DE PROPOSTA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 74/2022

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ **TELEFONE:** _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____ **CEP:** _____

E-MAIL: _____

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: _____

CPF DO RESPONSÁVEL _____ **RG DO RESPONSÁVEL:** _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS CONFORME DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 74/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO
1	Adesivo vinil para frota Brasão grande	-Tamanho: 40x31cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	
2	Adesivo vinil para frota Brasão médio	-Tamanho: 25x18,7cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	
3	Adesivo vinil	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal ou branco, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte reto	5m ²	50 m ²	
4	Adesivo para Registro de Visitas Controle epidemiológico	-Tamanho: 12,5x8,5cm -Impressão: 1x0 -Material: Frontal em papel couchê com adesivo permanente, gramatura mínima de 80g/m ² e liner em papel couchê com gramatura mínima de 90g/m ² .	10 unidades	2.000 unidades	
5	Banner	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: varetas cordão suspenso ou ilhós a cada 20cm, corte reto.	1m ²	100m ²	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



6	Bloco autorização para abastecimento	-Tamanho: 11x21,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior	5 blocos	15 blocos	
7	Bloco Autorização para Realização de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 Blocos	150 Blocos	
8	Bloco de Atendimento Sec Habitação	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x50 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	10 blocos	
9	Bloco de Atendimento CRAS	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	25 Blocos	
10	Bloco de Atestado Médico	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	200 blocos	
11	Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	15 blocos	
12	Bloco de Encaminhamento	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	120 blocos	
13	Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	500 blocos	
14	Bloco de Protocolo Consulta/Exame /Encam.	-Tamanho: 11,5x14,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	70 blocos	
15	Bloco de Requisição/ Resultado de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	250 blocos	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



16	Bloco de requisição de diária	-Tamanho: 23,1x15,7cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul)14,18 -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínim20,95a 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	30 blocos	
17	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	-Tamanho: 20,3x11,5cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	5 blocos	25 blocos	
18	Bloco interno Hemograma/E. Q.U	- Bloco em folhas A4 - Tamanho 20 x13 cm - Bloco com 100 folhas cada	5 blocos	50 blocos	
19	Bloco interno Exames Laboratório	- Bloco tamanho folha A4 - Bloco com 100 folhas	5 blocos	50 blocos	
20	Bloco para Controle Interno	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	10 Blocos	
21	Bloco para Roteiro de Ambulância	-Tamanho: 15,5x19,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	2 blocos	170 blocos	
22	Bloco Receituário Controle Especial	-Tamanho: 14,5x20cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor-de-rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	300 blocos	
23	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	100 blocos	
24	Bloco Receituário Médico Simples	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	800 blocos	
25	Bloco requerimento de serviço	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 3x50 (a primeira branca, a segunda cor de rosa e a terceira amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



26	Bloco Serviço de Transporte	-Tamanho: 13,5x18cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 blocos	250 blocos	
27	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	
28	Carimbo automático pequeno	-Tamanho: medida máxima do texto 3,8cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	30 unidades	
29	Carimbo automático médio	-Tamanho: medida máxima do texto 4,7cm x 1,8cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
30	Carimbo automático grande	-Tamanho: medida máxima do texto 6,9 cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
31	Carimbo automático extra grande	Tamanho: medida máxima do texto 7,6cm x 3,7cm Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	2 unidades	25 unidades	
32	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	700 unidades	
33	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.500 unidades	
34	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
35	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
36	Carteira de Controle de Pressão Arterial	-Tamanho: 21x16cm -Impressão 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	1.000 unidades	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



37	Carteira de Gestante	Tamanho: A4 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel ofício (legal) 216x356mm, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: duas dobras, corte reto	10 unidades	200 unidades	
38	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	
39	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	
40	Diário de bordo frota	-Tamanho: 22,9x19,1cm -Impressão: 1x1 Páginas: 32 pág. (sem a capa) -Material: papel offset branco, gramatura mínima 75g/m ² -Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 180g/m ² , impressão 1x0 -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	50 unidades	800 unidades	
41	Diário de Classe	-Tamanho: 25x28cm -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: duas dobras, corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
42	Envelope branco com janela	- Janela tamanho 23 x 11,5 cm - Com logomarca da Secretaria de saúde e timbre do município	5 unidades	3.000 unidades	
43	Envelope Branco 23x12cm	Tamanho: 23x11,5cm (fechado) Impressão: 4x0 Material: papel offset branco, gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	
44	Envelope Branco 25x18cm	-Tamanho: 25x18cm (fechado) -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima -90g/m ² . -Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	2.000 unidades	
45	Envelope Pardo Amarelo 25x18cm	Tamanho: 25x18cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	2.000 unidades	
46	Envelope Pardo Amarelo 34x24cm	Tamanho: 34x24cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	2.000 unidades	4.000 unidades	
47	Faixa	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: bastões com cordões suspensos ou ilhós a cada 20cm, corte reto	15 m ²	50 m ²	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



48	Ficha Acompanhamento de Psicologia e Serviço Social	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	500 unidades	1.000 unidades	
49	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	300 unidades	
50	Ficha de atendimento SME	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	
51	Ficha de leitura Biblioteca	Tamanho: 13,6x8,9cm Impressão: 1x1 Material: papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 240g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	100 unidades	
52	Ficha Funcional Sem Impressão	-Tamanho: 27,5x33cm -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, corte reto	10 unidades	100 unidades	
53	Ficha para Análise de água	- Em papel adesivo plastificado para colar nas amostras de água - Tamanho 13,5 x 9cm, unitário.	5 unidades	250 unidades	
54	Ficha Procuradoria Jurídica	-Tamanho: 32x48cm (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	100 unidades	
55	Ficha Informação Menino/Menina	- Tamanho A4 - Papel folha sulfite ou gramatura 60 pra dobrar no meio como caderneta - Frente e verso - Pesagem	10 unidades	1000 unidades	
56	Ficha Cadastro de Cadastro Individual	- Tamanho da folha A4 - Blocos de fichas de cadastro individual - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	
57	Ficha Cadastro de Visita Domiciliar e Territorial	- Tamanho folha A4 - Blocos de ficha de cadastro de visita domiciliar e territorial - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	
58	Ficha de presença para a Academia de Saúde	Tamanho: 21 cm x 15 cm Impressão: 1x1 Material: gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
59	Ficha Cadastral CRAS	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto	10 unidades	200 unidades	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



60	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
61	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
62	Folder dobra simples e duas dobras	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
63	Folder três e quatro dobras	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
64	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
65	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial	100 unidades	1.000 unidades	
66	Folha de Impostos Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: microcortado em 4 partes, corte reto	5.000 unidades	20.000 unidades	
67	Folha Timbrada	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	
68	Livreto 8 páginas	-Tamanho máximo: A4 (aberto) -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	10 unidades	100 unidades	
69	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
70	Orelhinhas de coelho de papel	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 18,1x30,3cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte especial, dupla furação de 3mm e aplicação de elástico roliço de espessura mínima 1mm	50 unidades	1.000 unidades	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



71	Pasta Caixa	-Tamanho: 27,5x33cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, aplicação de bolso interno lado direito, corte reto	10 unidades	100 unidades	
72	Pasta para Processo de Aposentadoria	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	100 unidades	
73	Pasta para Processo de Licitação	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	100 unidades	5.000 unidades	
74	Pasta Simples Timbrada	-Tamanho: 33x50cm (aberto) -Impressão: 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	1.000 unidades	15.000 unidades	
75	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	500 unidades	
76	Pasta para CREAS	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	500 unidades	
77	Registro Diário PNCD	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	

_____, _____ de _____ de 2022

Empresa

ANEXO III

MINUTA DA ATA Nº _____ DO REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 74/2022

Aos _____ dias do mês de _____ de 2022, nas dependências do Centro Administrativo Municipal, situada na Av. Alto Jacuí, nº 840, o Município de Não-Me-Toque, **Sr. GILSON DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Não-Me-Toque**, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇOS, por deliberação da Comissão de Licitação, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa _____, inscrita no CPNJ nº _____, com sede na Rua _____, nº ____ – Bairro _____ – _____/RS – CEP _____, representada nesse ato, por seu representante legal, **Sra.** _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, com preços mais vantajosos, por item, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial nº 74/2022.

1 - DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o “**REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS para as Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS”, de acordo com as especificações constantes na tabela abaixo e no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital de Pregão Presencial nº 74/2022:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO
1	Adesivo vinil para frota Brasão grande	-Tamanho: 40x31cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	
2	Adesivo vinil para frota Brasão médio	-Tamanho: 25x18,7cm -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte silhueta	5 unidades	50 unidades	
3	Adesivo vinil	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: CMYK -Material: adesivo vinílico cristal ou branco, sensível à pressão, alta resistência física, vida útil mínima de cinco anos, preservando a cor do toner ou tinta da aplicação. -Acabamento: corte reto	5m ²	50 m ²	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



4	Adesivo para Registro de Visitas Controle epidemiológico	-Tamanho: 12,5x8,5cm -Impressão: 1x0 -Material: Frontal em papel couchê com adesivo permanente, gramatura mínima de 80g/m ² e liner em papel couchê com gramatura mínima de 90g/m ² .	10 unidades	2.000 unidades	
5	Banner	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: varetas cordão suspenso ou ilhós a cada 20cm, corte reto.	1m ²	100m ²	
6	Bloco autorização para abastecimento	-Tamanho: 11x21,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor de rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado e com grampeamento superior	5 blocos	15 blocos	
7	Bloco Autorização para Realização de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 Blocos	150 Blocos	
8	Bloco de Atendimento Sec Habitação	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x50 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	10 blocos	
9	Bloco de Atendimento CRAS	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	25 Blocos	
10	Bloco de Atestado Médico	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	200 blocos	
11	Bloco de Boletim de Referência e Contra Referência	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	15 blocos	
12	Bloco de Encaminhamento	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	120 blocos	
13	Bloco de Fichas para Atendimento Ambulatorial Simples	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	500 blocos	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



14	Bloco de Protocolo Consulta/Exame /Encam.	-Tamanho: 11,5x14,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 bloco	70 blocos	
15	Bloco de Requisição/ Resultado de Exames	-Tamanho: 21x15,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	250 blocos	
16	Bloco de requisição de diária	-Tamanho: 23,1x15,7cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul)14,18 -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínim20,95a 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	30 blocos	
17	Bloco de solicitação de serviço Sec. Obras	-Tamanho: 20,3x11,5cm Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda azul) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, numerado, colado.	5 blocos	25 blocos	
18	Bloco interno Hemograma/E. Q.U	- Bloco em folhas A4 - Tamanho 20 x13 cm - Bloco com 100 folhas cada	5 blocos	50 blocos	
19	Bloco interno Exames Laboratório	- Bloco tamanho folha A4 - Bloco com 100 folhas	5 blocos	50 blocos	
20	Bloco para Controle Interno	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	1 Bloco	10 Blocos	
21	Bloco para Roteiro de Ambulância	-Tamanho: 15,5x19,5cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	2 blocos	170 blocos	
22	Bloco Receituário Controle Especial	-Tamanho: 14,5x20cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda cor-de-rosa) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	300 blocos	
23	Bloco Receituário de Solicitação de Exames	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	100 blocos	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



24	Bloco Receituário Médico Simples	-Tamanho: 15,5x21cm -Impressão: 1x0 -Vias: 1x100 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	5 blocos	800 blocos	
25	Bloco requerimento de serviço	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Vias: 3x50 (a primeira branca, a segunda cor de rosa e a terceira amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, picotado, colado.	5 blocos	10 blocos	
26	Bloco Serviço de Transporte	-Tamanho: 13,5x18cm -Impressão: 1x0 -Vias: 2x50 (a primeira branca e a segunda amarela) -Material: papel offset, autocopiativo, gramatura mínima 56g/m ² -Acabamento: corte reto, colado.	2 blocos	250 blocos	
27	Bolso para ficha de leitura Biblioteca	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 12,8x18,8cm -Impressão 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 90g/m ² -Acabamento: corte especial	50 unidades	1.000 unidades	
28	Carimbo automático pequeno	-Tamanho: medida máxima do texto 3,8cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	30 unidades	
29	Carimbo automático médio	-Tamanho: medida máxima do texto 4,7cm x 1,8cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
30	Carimbo automático grande	-Tamanho: medida máxima do texto 6,9 cm x 1,4cm -Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas -Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	5 unidades	50 unidades	
31	Carimbo automático extra grande	Tamanho: medida máxima do texto 7,6cm x 3,7cm Durabilidade do refil: 5.000 carimbadas Material e formato: plástico, tipo caixa, articulado, auto entintamento, com borracha sintética montável e uma almofada com tinta preta ou vermelha	2 unidades	25 unidades	
32	Cartão de aniversário	-Tamanho: A5 -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	50 unidades	700 unidades	
33	Cartão de Visita	Tamanho: 5x9cm Impressão: 4x0 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 300g/m ² Acabamento: corte reto	50 unidades	1.500 unidades	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



34	Cartaz	-Tamanho: 44x31cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
35	Cartaz grande	-Tamanho: 62x44cm -Impressão 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
36	Carteira de Controle de Pressão Arterial	-Tamanho: 21x16cm -Impressão 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	1.000 unidades	
37	Carteira de Gestante	Tamanho: A4 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel ofício (legal) 216x356mm, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: duas dobras, corte reto	10 unidades	200 unidades	
38	Certificado	-Tamanho: A4 -Impressão 4x1 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	
39	Convite	-Tamanho: A5 -Impressão 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima 170gr/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	
40	Diário de bordo frota	-Tamanho: 22,9x19,1cm -Impressão: 1x1 Páginas: 32 pág. (sem a capa) -Material: papel offset branco, gramatura mínima 75g/m ² -Capa: avulsa, mesmo tamanho, papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 180g/m ² , impressão 1x0 -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	50 unidades	800 unidades	
41	Diário de Classe	-Tamanho: 25x28cm -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: duas dobras, corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
42	Envelope branco com janela	- Janela tamanho 23 x 11,5 cm - Com logomarca da Secretaria de saúde e timbre do município	5 unidades	3.000 unidades	
43	Envelope Branco 23x12cm	Tamanho: 23x11,5cm (fechado) Impressão: 4x0 Material: papel offset branco, gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	10.000 unidades	
44	Envelope Branco 25x18cm	-Tamanho: 25x18cm (fechado) -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima -90g/m ² . -Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	2.000 unidades	
45	Envelope Pardo Amarelo 25x18cm	Tamanho: 25x18cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	1.000 unidades	2.000 unidades	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



46	Envelope Pardo Amarelo 34x24cm	Tamanho: 34x24cm (fechado) Impressão: 1x0 Material: papel Kraft ouro gramatura mínima 90g/m ² . Acabamento: corte especial, dobrado e colado.	2.000 unidades	4.000 unidades	
47	Faixa	-Tamanho: variável, medido por m ² -Impressão: 4x0 -Material: lona, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: bastões com cordões suspensos ou ilhós a cada 20cm, corte reto	15 m ²	50 m ²	
48	Ficha Acompanhamento de Psicologia e Serviço Social	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: corte reto	500 unidades	1.000 unidades	
49	Ficha Cadastral	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto Quantidade máxima: 1.000 unidades	50 unidades	300 unidades	
50	Ficha de atendimento SME	-Tamanho: 16x22cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	500 unidades	
51	Ficha de leitura Biblioteca	Tamanho: 13,6x8,9cm Impressão: 1x1 Material: papel cartolina na cor verde, gramatura mínima 240g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	100 unidades	
52	Ficha Funcional Sem Impressão	-Tamanho: 27,5x33cm -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, corte reto	10 unidades	100 unidades	
53	Ficha para Análise de água	- Em papel adesivo plastificado para colar nas amostras de água - Tamanho 13,5 x 9cm, unitário.	5 unidades	250 unidades	
54	Ficha Procuradoria Jurídica	-Tamanho: 32x48cm (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	10 unidades	100 unidades	
55	Ficha Informação Menino/Menina	- Tamanho A4 - Papel folha sulfite ou gramatura 60 pra dobrar no meio como caderneta - Frente e verso - Pesagem	10 unidades	1000 unidades	
56	Ficha Cadastro de Cadastro Individual	- Tamanho da folha A4 - Blocos de fichas de cadastro individual - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



57	Ficha Cadastro de Visita Domiciliar e Territorial	- Tamanho folha A4 - Blocos de ficha de cadastro de visita domiciliar e territorial - Folha frente e verso - 50 folhas cada bloco	1 bloco	30 blocos	
58	Ficha de presença para a Academia de Saúde	Tamanho: 21 cm x 15 cm Impressão: 1x1 Material: gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: corte reto	10 unidades	500 unidades	
59	Ficha Cadastral CRAS	Tamanho: A3 (aberto) Impressão: 1x1 Material: papel offset branco, gramatura mínima 180g/m ² Acabamento: dobra simples, corte reto	10 unidades	200 unidades	
60	Flyer 4x0	-Tamanho: 21x15cm -Impressão: 4x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 115g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
61	Flyer 4x4	-Tamanho 21x15cm -Impressão 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
62	Folder dobra simples e duas dobras	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
63	Folder três e quatro dobras	-Tamanho máximo: 23,4x60,4cm -Impressão: 4x4 Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 170g/m ² -Acabamento: três ou quatro dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
64	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte reto	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte reto	100 unidades	1.000 unidades	
65	Folder dobra simples e duas dobras/UV local/corte especial	-Tamanho máximo: 21x30cm -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: UV local, uma dobra simples ou duas dobras, corte especial	100 unidades	1.000 unidades	
66	Folha de Impostos Sem Impressão	-Tamanho: A4 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: micro serrilha em 4 partes, corte reto	5.000 unidades	20.000 unidades	
67	Folha Timbrada	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	1.000 unidades	100.000 unidades	
68	Livreto 8 páginas	-Tamanho máximo: A4 (aberto) -Impressão: 4x4 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 230g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, grampeamento lateral	10 unidades	100 unidades	



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



69	Marcador de página Biblioteca	-Tamanho: 16x6,4cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê fosco, gramatura mínima 300g/m ² -Acabamento: corte reto	50 unidades	1.000 unidades	
70	Orelhinhas de coelho de papel	-Tamanho da faca de corte para 1 unidade: 18,1x30,3cm -Impressão: 1x0 -Material: papel couchê brilho ou fosco, gramatura mínima 210g/m ² -Acabamento: corte especial, dupla furação de 3mm e aplicação de elástico roliço de espessura mínima 1mm	50 unidades	1.000 unidades	
71	Pasta Caixa	-Tamanho: 27,5x33cm -Impressão: 1x0 -Material: papel offset amarelo, gramatura mínima de 180g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, mais 6 vincos a 1,5 cm da dobra, sendo 3 vincos anteriores e 3 vincos posteriores à dobra, aplicação de bolso interno lado direito, corte reto	10 unidades	100 unidades	
72	Pasta para Processo de Aposentadoria	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	100 unidades	
73	Pasta para Processo de Licitação	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	100 unidades	5.000 unidades	
74	Pasta Simples Timbrada	-Tamanho: 33x50cm (aberto) -Impressão: 4x0 -Material: papel reciclado, gramatura mínima de 240g/m ² -Acabamento: uma dobra simples, corte reto	1.000 unidades	15.000 unidades	
75	Placa de licenciamento de obra	-Tamanho: A4 -Impressão: 4x0 -Material: poliestireno (PS) espessura mínima de 0,27mm -Acabamento: corte reto	20 unidades	500 unidades	
76	Pasta para CREAS	-Tamanho: 2 peças de 33x27cm (aberto) Impressão 1x0 -Material: papel duplex, gramatura mínima de 350g/m ² -Acabamento: uma dobra simples em cada peça (aos 3,5cm da lombada), corte reto, furação e aplicação de 2 colchetes metálicos de 4,5 cm	10 unidades	500 unidades	
77	Registro Diário PNC	-Tamanho: A4 -Impressão: 1x1 -Material: papel offset branco, gramatura mínima de 75g/m ² -Acabamento: corte reto	10 unidades	1.000 unidades	

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

2 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O REGISTRO DE PREÇOS TERÁ VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DE ____/____/2022.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

3 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos **Itens 1, 2, 3, 5, 8, 9, 18, 19, 20, 27, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 47, 52, 53, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68 e 70**, não são inclusos serviços de design para a criação dos *layouts*, que deverão ser fornecidos pela **CONTRATANTE**.

3.2 Para a prestação dos serviços de produção dos materiais gráficos especificados nos **Itens 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 66, 67, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76 e 77** com padrão já especificado, como blocos, fichas, entre outros, a **CONTRATANTE** fornecerá o modelo físico, fotocopiado ou digitalizado, visando sua reprodução, sendo a **CONTRATADA** responsável pelo *layout*.

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

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

3.5 A **CONTRATADA** deverá entregar o material, nas quantidades especificadas na Ordem de Compra/Nota de Empenho, em até 10 (dez) dias corridos, após a aprovação da **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

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

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

4 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECIMENTO DEFINITIVO

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

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

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

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

5 – PEDIDO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

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

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

SECRETARIA	ENDEREÇO	FONE
Prefeitura – Centro Administrativo	Av. Alto Jacuí, 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.	54 3332-3303
Secretaria de Assistência Social	Rua Capitão João Viau, nº 515, com Aline, Daiane ou Eliane	54 3332-1233
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Lazer	Av. Dr. Waldomiro Graeff, nº 1704, com Magnólia, Martin ou Rosaura	54 3332-3177 Ou 54 3332-3898



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



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

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

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

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

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

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Requisitar a entrega dos materiais a **CONTRATADA**, através da Ordem de Compra ou Nota de Empenho.

6.2 Conferir os materiais, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas no Termo de Referência em anexo ao Edital de Pregão Presencial nº 49/2019.

6.3 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

6.4 Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega dos materiais e interromper imediatamente o fornecimento, se caso o for.

6.5 Solicitar a substituição do material que não apresentar condições de ser utilizado.

6.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

6.7 Impedir que terceiros forneçam o objeto do Termo de Referência.

6.8 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forme prevista no Item 8.

6.9 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Entregar os produtos no prazo estabelecido no item 3, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivos ou que impossibilite de assumir o estabelecido.

7.2 Entregar os produtos em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

7.3 Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes deste Termo de Referência.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



- 7.4** Atender, de imediato, as solicitações relativas a substituição, reposição ou troca do produto que não atender as especificações do Termo de Referência.
- 7.5** Assumir de inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando a Secretaria requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- 7.6** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega dos produtos, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados ou transportadora.
- 7.7** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do equipamento entregue.
- 7.8** É vedado, à **CONTRATADA**, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do objeto contratado.
- 7.9** Fazendo-se necessário a substituição dos equipamentos, a **CONTRATADA** terá o prazo de 20 (vinte) dias, para executá-los, contados do primeiro dia útil subsequente a notificação expedida pela **CONTRATANTE**, que poderá feita por fax, correio ou e-mail, para adoção das medidas corretivas.
- 7.10** Responsabilizar-se pela completa entrega dos produtos, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos.
- 7.11** Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contratado, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.
- 7.12** Os produtos deverão ser transportados e entregues protegidos contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização, sem custo a **CONTRATANTE**.
- 7.13** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificadas exigidas na licitação.

8 - DO PAGAMENTO

- 8.1** Os pagamentos serão efetuados mediante entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.
- 8.2** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.
- 8.3** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.
- 8.4 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.**
- 8.5** Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.
- 8.6 A CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



9 - DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

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

10 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

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

11- DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, nas seguintes hipóteses:

- a)** quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes dessa Ata de Registro de Preços;
- b)** quando o fornecedor não assinar o contrato quando convocado para tal, sem justificativa aceitável;
- c)** quando o fornecedor não retirar a Ordem de Compra/Nota de Empenho, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- d)** quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado se esse se tornar superior ao praticado no mercado;
- e)** quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

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

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



PODER EXECUTIVO

NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



12 - DAS PENALIDADES

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

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

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

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

12.5 Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

12.6 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar a contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

13 - DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

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

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

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

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

14 - DO FORO

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



NÃO-ME-TOQUE

CAPITAL NACIONAL DA AGRICULTURA DE PRECISÃO



15 - DAS CÓPIAS

15.1 Da presente Ata são extraídas as seguintes cópias:

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

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

NÃO-ME-TOQUE, __ DE _____ DE 2022

GILSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Não-Me-Toque

CONTRATANTE

CONTRATADA

EXAMINADO E APROVADO:

DOUGLAS MICAEL PELLEZ

Assessor Jurídico

OAB/RS 97.170

MINUTA DA ATA.doc/DL

TESTEMUNHAS:

ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2022

_____, 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 ___/2022, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Responsável

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL nº ___/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____ 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 disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, ____ de _____ de 2022.

(representante legal)

OBSERVAÇÃO: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO VI

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

PREGÃO PRESENCIAL nº ___/2022

DECLARAÇÃO

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

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2022.

Representante Legal

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____ com sede na Av/Rua _____, bairro _____, no Município de _____, CNPJ _____, com vistas à habilitação no Pregão Presencial nº ____/2022 para serviços de _____ no Município de Não-Me-Toque/RS, declara, por meio de seu representante legal Sr(a) _____, portador da cédula de identidade nº....., CPF nº....., sob as penas da Lei, que a referida empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Não-Me-Toque, nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2022.

Representante Legal

CPF Nº _____