



PROCESSO Nº 078/2023
EDITAL DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2023
LICITAÇÃO EXCLUSIVA ÀS BENEFICIÁRIAS
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

O Município de Santo Antônio da Patrulha, Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio do Prefeito Municipal, Sr. Rodrigo Gomes Massulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2023**, do tipo menor preço POR ITEM, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, em conformidade com as disposições da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal n.º 10.024/2019, Decreto Municipal n.º 80/2020 e, subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, as condições a seguir estabelecidas.

O processo terá como pregoeira a Sra. Edna Muniz dos Santos Reis e sua equipe de apoio, designados pelas Portarias n.º. 012/2023 e n. 040/2023, anexas ao processo.

O orçamento da Administração é sigiloso, com fundamento na Lei n.º 12.527/2011, art. 7º, §3º, e Decreto Municipal n.º 80/2020 e será tornado público apenas imediatamente após o encerramento do envio de lances.

1 - LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no **dia 24 de abril de 2023, com início às 9:00 horas**, horário de Brasília - DF.

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1., até às 8:45 horas do mesmo dia (horário de Brasília-DF).

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2 - OBJETO

2.1 - É objeto da presente licitação a **contratação de empresa para confecção e fornecimento de material gráfico**, conforme especificações no anexo I – Termo de Referência.

2.2 – As quantidades e o prazo de entrega dos bens que vierem a ser adquiridos serão definidos na respectiva autorização de compra, que só será emitida dentro do prazo de validade do Registro de Preços correspondente a 01 ano contado da data de assinatura da Ata de Registro.

3 – PARTICIPAÇÃO / CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar do presente pregão eletrônico **SOMENTE as empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006**, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.



3.3. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Santo Antônio da Patrulha, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5- Os licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5 - ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ON-LINE

5.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo marca do produto, valor unitário e valor total do item e demais informações necessárias, até o horário previsto no item 1.2:

5.1.1. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.**

5.2. Somente poderão participar deste certame, as empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, por isso deverá no momento do envio da proposta on-line clicar na declaração específica indicando o seu enquadramento como empresa de pequeno porte, microempresa ou cooperativa.



5.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital serão desconsideradas.

6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Preço unitário e total do item.

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de validade ou de garantia; e número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.3. A proposta deverá conter **PREÇO UNITÁRIO** e **GLOBAL**, ou seja, a multiplicação da quantidade estimada do item pelo respectivo preço unitário expresso em reais, sendo o total com 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

6.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços totais ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

6.4 - Do encaminhamento da proposta vencedora:

6.4.1 Será declarado vencedor o licitante que ofertar menor valor para o item.

6.4.2 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (podendo ser prorrogado a critério do Pregoeiro), a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

6.4.2.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

6.4.2.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

6.4.2.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

6.4.3 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros, e no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.4.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



6.4.5. Poderão ser admitidos, pela pregoeira, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6.4.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, atendendo os seguintes critérios:

- a. Preço unitário e total para o item, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;
- b. Inclusão de todas as despesas que influam nos preços, como: transporte, seguro, frete, tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria), emolumentos, obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e com todos os ônus diretos;
- c. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.

7- DA ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, na data, horário e local indicado neste Edital.

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

7.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.8. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**, observando as regras de aceitação do mesmo.

7.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO e FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará quinze minutos, improrrogáveis.



7.13. Encerrado o prazo do item “7.12”, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.14. Encerrada a sessão dos lances, com o decurso do prazo do item “7.13”, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.15. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item “7.14”, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.16. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens “7.14” e “7.15”, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.17. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens “7.15 e 7.16”, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item “7.16”.

7.18. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item “7.17”.

7.19. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.23.1. Produzidos no País;

7.23.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.23.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.23.4. Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o



melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.26. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.3. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

8.5. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

8.11. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



9. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

9.1. Os documentos de habilitação inseridos em formato digital, via sistema para fins de participação.

9.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.3. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos documentos previstos no item 10.

10 - HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Declaração** firmada diretamente no Portal de Compras Públicas pelo representante legal da empresa, através de senha específica, informando seu enquadramento como empresa de pequeno porte, microempresa ou cooperativa.
- b) **Ato constitutivo, estatuto social, contrato social** com posteriores alterações contratuais ou sua consolidação, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- d) **Certidão Negativa da RF e da PGFN e as contribuições sociais** previstas nas alíneas “a” a “d”, do § único, do Artigo 11, da Lei 8.212/91;
- e) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Estadual**;
- f) Certidão que prove a regularidade para com a **Fazenda Municipal** da jurisdição fiscal do estabelecimento do licitante;
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual.
- i) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.
- j) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o **cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**. A mesma deve ser firmada diretamente no Portal de Compras Públicas pelo representante legal da empresa, através de senha específica.
- k) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



10.2 – O licitante enquadrado como MEI – Microempreendedor Individual está dispensado da apresentação dos documentos previstos nas alíneas b” e “h” do item 10.1, os quais deverão ser substituídos pela apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, condicionada a verificação da autenticidade no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.3. Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade expirado.

10.4- Os documentos deverão estar em nome do licitante, com o número do CPNJ e endereço respectivo, observando o seguinte:

10.4.1- Se o licitante for matriz da empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.4.2- Se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto a certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros que poderão estar em nome da matriz;

10.5. Os documentos deverão ser apresentados autenticados por processo de cópia autenticada por cartório competente, ou outro sistema, ou ainda por via eletrônica (internet), desde que devidamente autorizado pelo órgão competente.

10.6. A critério do Pregoeiro poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como serem efetuadas diligências, visando a confirmar a capacidade técnica, gerencial e administrativa das empresas concorrentes.

10.7. A não apresentação da proposta de preços e/ou dos documentos de habilitação exigidos por parte da empresa classificada em 1º lugar, dentro do prazo estabelecido ocasionará a desclassificação da licitante, sendo convocados, por ordem de classificação, os demais participantes do processo licitatório.

10.8. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.8.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.8.2. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.8.3. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, verificar-se licitante com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste.



11 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão da Nota de Empenho.

12 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema:

12.1.1. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela pregoeira.

12.2. A licitante, que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pela pregoeira, disporá do prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

12.4. O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

12.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, e-mail, correios ou entregues pessoalmente.

12.7. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13- DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DOS PREÇOS

13.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

13.2 - No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

13.3- A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo, 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

13.4- A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo



a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

13.5- Decorrido o prazo do item 13.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura da Ata, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

13.5.1- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global de sua proposta;

13.5.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa prevista no item 13.5.1.

13.5.3 - A multa de que trata o item 13.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

14.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, diretamente no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

14.3. Não serão aceitos impugnações e recursos encaminhados por e-mail.

14.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

14.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

14.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

14.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

15- DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

15.2 - Nos termos do art. 15 § 4º da Lei Federal nº 8666/93, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Santo Antônio da Patrulha não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos materiais objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.



16 - RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

16.1. Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital, ANEXO I da LICITAÇÃO e em consonância com a proposta de preço apresentada;

16.2- Obedecer à cronologia da entrega dos produtos, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.

16.3- Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.

16.4- Comunicar por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na entrega dos materiais, ou que possam comprometer a sua qualidade.

16.5- Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

16.6- Atender as determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

16.7- Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.

16.8- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias.

16.9- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

16.10- Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada;

16.11- Efetuar a troca do bem, objeto da ata de registro de preços, caso não esteja de acordo com o exigido conforme dispõe item 18.3 deste Edital.

16.12- Manter em estoque e em perfeitas condições de uso os objetos licitados.

17- RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

17.1- Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;

17.2. Aplicar à Detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

17.3- Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Empenho;

17.4- Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

17.5- Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

17.6- A fiscalização dos materiais, objeto do presente pregão, no momento da entrega, será realizada pelos respectivos fiscais de cada Secretaria requisitante.

18 - PRAZO E FORMA DE ENTREGA

18.1 – Os produtos deverão ser entregues nos endereços abaixo discriminados, de acordo com a SECRETARIA REQUISITANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da solicitação formal enviada pelo(s) fiscal(is) do contrato, por meio do envio da Nota de Empenho, bem como envio das respectivas arte, de segunda à sexta-feira no horário compreendido entre 8hs e 16h30min. A critério da administração municipal, este horário poderá ser alterado.



SECRETARIA MUNICIPAL	ENDEREÇO
Saúde	Rua Ari José Brito da Luz, 63, Cidade Alta, aos cuidados dos fiscais Claudia Helena Castilhos dos Santos, Thomas Francisco Silveira dos Santos, Adriana de Matos Cardoso Pinheiro.

18.1- As artes serão enviadas à CONTRATADA, juntamente com o empenho. A confecção dos materiais deve corresponder ao descrito em cada item do edital e ao modelo enviado.

18.2- Tais materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca.

18.2.1 - Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a devida Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

18.3- Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

18.4- A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

18.5- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

18.6- As despesas com a entrega dos materiais são de responsabilidade da contratada.

18.7- Os materiais gráficos adquiridos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição constante no neste Edital, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Município o direito de rejeitá-los todo ou em parte, obrigando-se a empresa vencedora a promover suas substituições sem qualquer ônus adicional, sujeitando-se a aplicação das penalidades previstas.

19 - PENALIDADES

19.1 Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, nos casos de descumprimento contratual pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá decidir pela RESCISÃO CONTRATUAL, independentemente das seguintes penalidades.

- a) deixar de apresentar documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da contratação;
- b) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da contratação;
- c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;



- d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato; desde o primeiro dia de atraso.
- e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- g) causar prejuízo material resultante diretamente da execução ou inadimplência contratual: declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato, bem como a obrigação de reparar o dano causado;
- h) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- i) as penalidades da CONTRATADA serão registradas no cadastro de Fornecedores arquivados no Departamento de Compras e Licitações;
- j) nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao CONTRATADO em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- k) da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” do item 19.1, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, contados da intimação;
- l) A defesa prévia ou pedido de reconsideração relativa às penalidades dispostas será dirigido ao Sr. Prefeito Municipal que decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- m) no caso de aplicação de penalidades, serão considerados os valores atualizados dos contratos que se darão através do IPCA, conforme Decreto Municipal nº.132/2021.

20 - RESCISÃO

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão, se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em casos omissos, a legislação civil em vigor.

21 - DO PAGAMENTO

21.1- O pagamento será efetuado, em até 15 (quinze) dias, após a entrega e aceitação dos respectivos materiais, mediante apresentação dos documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual, deve estar discriminado tudo o que foi entregue, e deverá, ainda, constar na Nota Fiscal os dados bancários para pagamento, o número da Licitação e o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

21.2- O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

21.3- Havendo atraso no pagamento do objeto contratual, o contratante pagará juros de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao mês, calculado sobre o valor da parcela vencida.

21.4- Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual



23- DO PEDIDO DE REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

23.1- A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, só se admitindo o seu manejo para corrigir distorções decorrentes de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, **devidamente comprovados e justificados**.

23.2- Nesse sentido, em havendo a ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro, cabe à empresa formalizar a sua pretensão, cumprindo, **obrigatoriamente**, as seguintes exigências:

23.2.1- Preenchimento do Formulário Padrão (Requerimento), conforme Anexo III deste Edital.

23.2.2- Acostar ao Formulário Padrão documentos para comprovação do real aumento do valor dos itens, para fins de aferição da necessidade do realinhamento de preços;

23.2.3- A comprovação do item anterior deverá se dar através da apresentação de cópia de notas fiscais ou tabelas/planilhas/orçamento de preço de compra do produto/serviço realizada pela licitante junto ao seu fornecedor, referente ao período da elaboração da proposta (expedidos com data máxima anterior a 60 dias da data de apresentação das propostas do respectivo processo licitatório), bem como o envio de cópia de notas fiscais/planilhas/orçamento atuais (não superior a 60 dias da protocolização do pedido), para a correta e irrefutável demonstração que houve o desequilíbrio econômico-financeiro;

23.2.4- As notas fiscais ou tabelas/planilhas/orçamento, deverão, obrigatoriamente, destacar e identificar os itens a que se refere o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, de acordo com a numeração correspondente a Ata de Registro de Preços/Contrato;

23.2.5- O Formulário Padrão (Requerimento), acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Licitações do Município ou enviado para o e-mail: reequilibrionsap@gmail.com mediante a confirmação de recebimento do mesmo pelo Setor de Licitações;

23.2.6- O pedido de reequilíbrio deverá ser protocolado dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

23.2.7- Enfatiza-se que os Empenhos recebidos pela empresa com data anterior ao protocolo (recebimento do pedido) não estão vinculados ao pedido de reequilíbrio, bem como ao seu deferimento ou não, cabendo à empresa (fornecedora) atentar-se para que, em ocorrendo o desequilíbrio contratual, solicitar a sua recomposição com a maior brevidade possível;

23.2.8- Caso seja deferido, o realinhamento de preços vigorará a partir da data de sua protocolização junto ao Setor de Licitações, não retroagindo seus efeitos sob quaisquer circunstâncias, estando obrigada a empresa ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas, em especial às características, valores, quantidades, prazos e marcas, inclusive com relação à entrega de produtos e/ou **execução de serviços de Empenhos já emitidos**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente, exceto para empenhos oriundos de Contratos.

23.2.9- Além do preenchimento do Formulário Padrão (Requerimento) e apresentação dos documentos comprobatórios, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá seguir os requisitos estabelecidos no instrumento contratual e legislação vigente.

24 - DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. É facultado a Pregoeira Oficial, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.



24.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, inciso I, alínea “b” c/c o § 1º do mesmo artigo, tudo da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

24.3. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pela Pregoeira Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Santo Antônio da Patrulha, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, Santo Antônio da Patrulha - RS, CEP 95 500-000, telefone (51) 36628416, no horário de expediente das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

24.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, que decidirá com base na legislação civil em vigor, Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/02, e Lei Complementar n.º 123/06.

24.5. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

24.6. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

24.7. O Município de Santo Antônio da Patrulha se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

24.8- Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro da Comarca de Santo Antônio da Patrulha - RS.

24.9. Integram este Edital:

ANEXO I- Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO III – Formulário para solicitação de reequilíbrio econômico –financeiro;

Santo Antônio da Patrulha-RS, 30 de março de 2023.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482 MASSULO:02482757045
757045 Dados: 2023.03.30 16:12:12
-03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MODALIDADE - PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 043/2023

1 – OBJETO

Registro de preços para **contratação de empresa para confecção e fornecimento de material gráfico**, conforme os itens abaixo descritos:

ITEM	QTD	UNID	EMB	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário Boletim de Atendimento SAMU, Papel Copiativo 2 vias (1ª via Branca e 2ª via amarela), tamanho A4, Bloco 2x50, impressão 1x0.
2	600	UN	UNI	Cartilha de Gestante - 24 páginas; Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm; Formato fechado: A5 – 15 x 21 cm; Capa Papel: Couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel Couchê 90 gramas; Cores: 4x4. Acabamento: grampeado, vinco e dobrado.
3	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Comprovante de Presença, gramatura do papel 75g/m2-Papel Off Set, Tamanho 10cm(L)x12cm(A), Impressão 1x0, em bloco de 50uni.
4	10	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Deslocamento de Veículo e Motorista, gramatura do papel 56g/m2-Papel Off Set, Tamanho 21cm (L) x 15cm (A), em bloco c/50uni, Impressão 1x0.
5	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário Documento de Referência e Contra Referência, gramatura do papel 56g/m2-Papel Off Set, Tamanho 19cm(L)x22cm(A), Impressão 1x0, em bloco c/50 uni.
6	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário Requisição de Mamografia, Gramatura do Papel 75g/m2- Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.
7	15	UN	Bloco c/50uni	Formulário para Perícia Médica, Papel Copiativo 2 vias (1ª via Branca e 2ª via verde), tamanho A4, Bloco 2x50, Impressão 1x0.
8	15	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Laudo Médico para Solicitação de Exame de Alto Custo, Gramatura do Papel 56g/m2-Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x0, em Bloco c/50uni.
9	2000	UN	UNI	Formulário de Prontuário Médico, Gramatura do Papel 180g-Off Set, Tamanho 21cm(L)x23cm(A), Impressão 1x1.
10	300	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Notificação de Receita B, Papel 50g super bom azul, tamanho 17cm(L)x10cm(A), Bloco de 50uni, Picotado, Numerado e Grampeado, Impressão 1x0.
11	1000	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Receituário Simples, Gramatura do papel 56g/m2- Papel Off Set, tamanho 15cm (L) x 21cm (A), Impressão 1x0, Bloco c/50uni.



12	100	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Requisição de Exames, Gramatura do Papel 56g/m ² - Papel Off Set, tamanho 21cm (L)x16cm (A), Impressão 1x0, Bloco c/50uni.
13	15	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Requisição de Exame Citopatológico, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1, Bloco c/50uni.
14	4000	UN	UNI	Carteira de Visita Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue, Gramatura do Papel 180g/m ² - Papel Off Set, tamanho 16cm(L)x12cm(A)Impressão 1x0.
15	40	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Alvará Sanitário, Gramatura do Papel 120g/m ² -Papel Off Set, Tamanho 15cm (L)x20cm(A),Impressão 1x0.
16	400	UN	Bloco c/50uni	Formulário para Anotações das ACS, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho 21cm(L)x15cm (A), Impressão 1x0.
17	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Visita Domiciliar e Territorial, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.
18	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Marcadores de Consumo Alimentar, Gramatura do Papel 75g/m ² -Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x0.
19	200	UN	Bloco c/50uni	Formulário para Cadastro Domiciliar e Territorial, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.
20	400	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Cadastro Individual, Gramatura do Papel 75g/m ² -Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.
21	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Relatório para Vigilância, Papel Copiativo2 vias (1ª via Branca e 2ª via Rosa), Tamanho A4, Bloco 2x50-Picotado, Impressão 1x0.
22	10	UN	Bloco c/50uni	Formulário Anátomo Patológico, gramatura do papel 75g/m ² - Papel Off Set, tamanho 21cm (L)x16cm (A), Impressão 1x0, em bloco de 50 uni.
23	300	UN	Bloco c/50uni	Formulário Ficha de Atendimento Ambulatorial, Gramatura do Papel 56g/m ² - Papel Off Set, Tamanho 21cm (L) x 16cm (A), em bloco c/100uni,Impressão 1x0.
24	10	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Notificação de Receita B2, Papel 50g super bom azul, tamanho 17cm(L)x10cm(A), Bloco de 50uni, Picotado, Numerado e Grampeado, Impressão 1x0.
25	800	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Receituário de Controle Especial, Gramatura do Papel 56g/m ² -Off Set, Tamanho 16cm(L)x 19cm (A), em duas vias numeradas igualmente, Impressão 1x0, Bloco 2x50uni.
26	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário registro de atividades dos ACS. Dimensões 21 cm(L) x 15cm (A), impressão 1x0, papel Offset 75g.
27	20000	UN	UNI	Carteira de vacina – papel offset 180gr. Cores 1x1, tamanho 110mm x 160mm.



28	1000	UN	UNI	Serviço de encadernação espiral A4, com capa transparente e contracapa na cor preta. Máximo de 100 folhas A4.
29	10000	UN	UNI	Serviço de impressão colorida em papel A4, frente e verso.
30	50	UN	UNI	Banner dimensões: 80 cm (altura) x 120cm (largura). Cor: 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte esquerda e direita (ambos os lados) e cordinha na parte superior para pendurar.
31	50	UN	UNI	Banner dimensões: 120 cm (altura) x 80 cm (largura). Cor: 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte superior e inferior e cordinha na parte superior para pendurar.
32	50	UN	UNI	Banner dimensões: 60 cm (altura) x 100 cm (largura). Cor 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte esquerda e direita (ambos os lados) e cordinha na parte superior para pendurar.
33	50	UN	UNI	Banner dimensões: 100 cm (altura) x 60 cm (largura) Cor: 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte superior e inferior e cordinha na parte superior para pendurar.
34	30	UN	UNI	Faixa com impressão digital em Lona Vinílica, dimensões 150 cm (largura) x 80 cm (altura), com ilhoses nas extremidades para amarração, Cores 4x0.
35	30	UN	UNI	Faixa com impressão digital em Lona Vinílica, dimensões 120 cm (largura) x 80 cm (altura), com ilhoses nas extremidades para amarração, Cores 4x0.
36	30	UN	UNI	Faixa com impressão digital em Lona Vinílica, dimensões 100 cm (largura) x 60 cm (altura), com ilhoses nas extremidades para amarração, Cores 4x0.
37	500	UN	UNI	Folder dimensões: 21cm (L) x 15cm (A). Cor 4x4. Papel Offset 75g.
38	500	UN	UNI	Folder 20cm (L) x 12cm (A) com 3 dobraduras frente e verso. Cor 4x4. Papel Offset 75g.
39	8000	UN	UNI	Folder tamanho: 20cm (L) x 30 cm (A). Cor: 4x4. Dobras: 02. Espessura do papel: couchê brilho 150g.
40	16000	UN	UNI	Folder tamanho: 20cm (L) x 30 cm (A). Cor: 4x4. Dobras: 01. Espessura do papel: couchê brilho 150g.
41	2000	UN	UNI	Folder tamanho: 15cm (L) x 45cm (A). Cor: 4x4. Dobras: 02. Espessura do papel: off-set 240g.
42	3000	UN	UNI	Flyer tamanho 10cm (L) x 21cm (A) (1/3 de folha A4). Cor: 4x0. Papel Offset 75g.
43	5000	UN	UNI	Folder tamanho A4 com uma dobra (15cm x 21cm fechado). Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
44	3000	UN	UNI	Folder formato redondo seguindo recorte do logotipo, tamanho 15cm x 15cm fechado, com uma dobra. Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
45	4000	UN	UNI	Folder tamanho A4 com duas dobras (10cm x 21cm



				fechado). Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
46	5000	UN	UNI	Folder tamanho 210 x 297 mm impressão frente e verso com 2 dobras, papel Couchê 150 gramas, impressão policromia, cores: 4X4.
47	1000	UN	UNI	Folder Papel Off Set, tamanho 10 cm (L) x 15 cm (L), Impressão 4 x0, Gramatura do Papel 75 g.
48	5000	UN	UNI	Folder dimensões 21cm(L) x 30cm(A), impressão 4x4, papel Offset 120g.
49	5000	UN	UNI	Folder Dimensões 30cm (L) x 15cm (A), impressão 4x4, papel Offset 120g, com uma dobra central.
50	1000	UN	UNI	Folder tamanho A4, com 1 (uma) dobra, papel couchê brilho 150g. Cor 4x4.
51	5000	UN	UNI	Folder dimensões 10cm (L) x 15cm (A), impressão 4x4, Papel Couchê 90g.
52	1000	UN	UNI	Flyer tamanho 15cm x 21cm (1/2 folha A4). Cor 4x4. Papel Offset 75g.
53	5000	UN	UNI	Flyer dimensões 21cm (L) x 15cm (A), impressão 1x1, papel Offset 120g, com uma dobra central.
54	1000	UN	UNI	Panfleto 10cm (L) x 20cm (A). Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
55	500	UN	UNI	Cartilha frente e verso, 5 páginas, tamanho 20cm (L) x 15cm (A). Cor: 4x4. Papel Offset 120g.
56	3000	UN	UNI	Cartilha – 24 páginas Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm; Formato fechado: A5 –15 x 21 cm; Capa Papel: Couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel Couchê 90 gramas; Cores: 4x4. Acabamento: grampeado, vinco e dobrado.
57	200	UN	UNI	Cartilha de Assistência Farmacêutica, Gramatura do Papel 180g, Papel Couchê, Formato A4, tamanho 21 cm (L) x 29,7 cm (L), Impressão 1x1.
58	100	UN	UNI	Cartilha formato paisagem, dimensões 30cm (L) x 21cm(A), papel Couchê interior 90g e capa 180g. Acabamento com grampo metálico na lateral. Impressão 1x1. 80 páginas. Modelo Citopatológico.
59	200	UN	UNI	Cartaz tamanho A3, cor: 4x0. Papel Couchê 180g.
60	150	UN	UNI	Cartazes: Tamanho 420 x 297 mm, papel Couchê 180 gramas, programação visual em policromia, cores 4x0.
61	150	UN	UNI	Cartazes: Tamanho 420 x 594 mm, papel Couchê 180 gramas, programação visual em policromia, cores:4X0.
62	2000	UN	UNI	Cartão de marcação de consultas farmacêuticas, Gramatura do Papel 180g, Papel Offset, Tamanho 17cm (L)x 5,5 cm (A) aberto e 8,5cm (L)x 5,5 cm (A) fechado, Impressão 1x0.
63	15	UN	UNI	Adesivo em fundo branco para identificação dos guichês de atendimento, no formato 50 x 50 cm, impressão 4x0.
64	200	UN	UNI	Adesivo Atendimento Preferencial, com descrição e símbolo correspondente ao público prioritário. Dimensões: 30cm (altura) x 40 cm (largura). Impressão 4x0, em vinil liso, com fundo



				branco.
65	500	UN	UNI	Adesivo Assento Preferencial, com descrição e símbolo correspondente ao público prioritário. Dimensões: 15cm (altura) x 25 cm (largura). Impressão 4x0, em vinil liso, com fundo branco.
66	100	UN	UNI	Pasta de papelão formato A4, Gramatura do papel 240 g/m2, tamanho 21 cm (L) x 29,7 cm (L), Impressão 4x4.
67	10	UN	UNI	Placa de ACESSIBILIDADE, com informação complementar de PERMITIDO ESTACIONAR dizendo “EXCLUSIVO DEFICIENTE FÍSICO – OBRIGATÓRIO USO DO CARTÃO” abaixo, medindo 60 cm de altura por 40 cm de largura, com fundo branco e letras pretas, galvanizada, com parte de trás preta, material todo refletivo GT+GT, resistente a corrosão atmosférica, sem haste.
68	600	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 30cm (largura) x 10cm (altura).
69	400	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 30cm (largura) x 20cm (altura).
70	300	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 35cm (largura) x 25cm (altura).
71	50	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 100cm (largura) x 50cm (altura).
72	50	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 60cm (largura) x 40cm (altura).

1.1 – OBSERVAÇÕES DO OBJETO

1.1.1 – As artes serão enviadas à CONTRATADA, juntamente com o empenho. A confecção dos materiais deve corresponder ao descrito em cada item do edital e ao modelo enviado.

2 – JUSTIFICATIVA

A aquisição destes Materiais Gráficos se faz necessária para atender às necessidades das Unidades de Saúde do Município.

Santo Antônio da Patrulha, 30 de março de 2023.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
757045 Dados: 2023.03.30 16:14:25
-03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal



ANEXO II
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2023.
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos.... dias do mês de de 2023 o Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a empresa, estabelecida na rua, nº, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada **FORNECEDORA**, nos termos do art. 15 da lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883 de 9 de junho de 1994, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Complementar nº.123/2006 e Decreto Municipal n.º 80/2020 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado da **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 043/2023**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente **Ata de Registro de Preços**, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1- Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços para **contratação de empresa para confecção e fornecimento de material gráfico**, conforme os itens abaixo descritos:

ITEM	QTD	UNID	EMB	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
01	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário Boletim de Atendimento SAMU, Papel Copiativo 2 vias (1ª via Branca e 2ª via amarela), tamanho A4, Bloco 2x50, impressão 1x0.
02	600	UN	UNI	Cartilha de Gestante - 24 páginas; Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm; Formato fechado: A5 – 15 x 21 cm; Capa Papel: Couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel Couchê 90 gramas; Cores: 4x4. Acabamento: grampeado, vinco e dobrado.
03	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Comprovante de Presença, gramatura do papel 75g/m2-Papel Off Set, Tamanho 10cm(L)x12cm(A), Impressão 1x0, em bloco de 50uni.
04	10	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Deslocamento de Veículo e Motorista, gramatura do papel 56g/m2-Papel Off Set, Tamanho 21cm (L) x 15cm (A), em bloco c/50uni, Impressão 1x0.
05	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário Documento de Referência e Contra Referência, gramatura do papel 56g/m2-Papel Off Set, Tamanho 19cm(L)x22cm(A), Impressão 1x0, em bloco c/50 uni.
06	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário Requisição de Mamografia, Gramatura do Papel 75g/m2- Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.



07	15	UN	Bloco c/50uni	Formulário para Perícia Médica, Papel Copiativo 2 vias (1ª via Branca e 2ª via verde), tamanho A4, Bloco 2x50, Impressão 1x0.
08	15	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Laudo Médico para Solicitação de Exame de Alto Custo, Gramatura do Papel 56g/m ² -Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x0, em Bloco c/50uni.
09	2000	UN	UNI	Formulário de Prontuário Médico, Gramatura do Papel 180g-Off Set, Tamanho 21cm(L)x23cm(A), Impressão 1x1.
10	300	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Notificação de Receita B, Papel 50g super bom azul, tamanho 17cm(L)x10cm(A), Bloco de 50uni, Picotado, Numerado e Grampeado, Impressão 1x0.
11	1000	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Receituário Simples, Gramatura do papel 56g/m ² - Papel Off Set, tamanho 15cm (L) x 21cm (A), Impressão 1x0, Bloco c/50uni.
12	100	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Requisição de Exames, Gramatura do Papel 56g/m ² - Papel Off Set, tamanho 21cm (L)x16cm (A), Impressão 1x0, Bloco c/50uni.
13	15	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Requisição de Exame Citopatológico, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1, Bloco c/50uni.
14	4000	UN	UNI	Carteira de Visita Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue, Gramatura do Papel 180g/m ² - Papel Off Set, tamanho 16cm(L)x12cm(A) Impressão 1x0.
15	40	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Alvará Sanitário, Gramatura do Papel 120g/m ² -Papel Off Set, Tamanho 15cm (L)x20cm(A), Impressão 1x0.
16	400	UN	Bloco c/50uni	Formulário para Anotações das ACS, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho 21cm(L)x15cm (A), Impressão 1x0.
17	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Visita Domiciliar e Territorial, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.
18	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Marcadores de Consumo Alimentar, Gramatura do Papel 75g/m ² -Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x0.
19	200	UN	Bloco c/50uni	Formulário para Cadastro Domiciliar e Territorial, Gramatura do Papel 75g/m ² - Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.
20	400	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Cadastro Individual, Gramatura do Papel 75g/m ² -Papel Off Set, Tamanho A4, Impressão 1x1.
21	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Relatório para Vigilância, Papel Copiativo 2 vias (1ª via Branca e 2ª via Rosa), Tamanho A4, Bloco 2x50-Picotado, Impressão 1x0.
22	10	UN	Bloco c/50uni	Formulário Anátomo Patológico, gramatura do papel 75g/m ² - Papel Off Set, tamanho 21cm (L)x16cm (A), Impressão 1x0, em bloco de 50 uni.



23	300	UN	Bloco c/50uni	Formulário Ficha de Atendimento Ambulatorial, Gramatura do Papel 56g/m ² - Papel Off Set, Tamanho 21cm (L) x 16cm (A), em bloco c/100uni, Impressão 1x0.
24	10	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Notificação de Receita B2, Papel 50g super bom azul, tamanho 17cm(L)x10cm(A), Bloco de 50uni, Picotado, Numerado e Grampeado, Impressão 1x0.
25	800	UN	Bloco c/50uni	Formulário de Receituário de Controle Especial, Gramatura do Papel 56g/m ² -Off Set, Tamanho 16cm(L)x 19cm (A), em duas vias numeradas igualmente, Impressão 1x0, Bloco 2x50uni.
26	50	UN	Bloco c/50uni	Formulário registro de atividades dos ACS. Dimensões 21 cm(L) x 15cm (A), impressão 1x0, papel Offset 75g.
27	20000	UN	UNI	Carteira de vacina – papel offset 180gr. Cores 1x1, tamanho 110mm x 160mm.
28	1000	UN	UNI	Serviço de encadernação espiral A4, com capa transparente e contracapa na cor preta. Máximo de 100 folhas A4.
29	10000	UN	UNI	Serviço de impressão colorida em papel A4, frente e verso.
30	50	UN	UNI	Banner dimensões: 80 cm (altura) x 120cm (largura). Cor: 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte esquerda e direita (ambos os lados) e cordinha na parte superior para pendurar.
31	50	UN	UNI	Banner dimensões: 120 cm (altura) x 80 cm (largura). Cor: 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte superior e inferior e cordinha na parte superior para pendurar.
32	50	UN	UNI	Banner dimensões: 60 cm (altura) x 100 cm (largura). Cor 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte esquerda e direita (ambos os lados) e cordinha na parte superior para pendurar.
33	50	UN	UNI	Banner dimensões: 100 cm (altura) x 60 cm (largura) Cor: 4x0. Impressão digital em lona. Com bastão em madeira na parte superior e inferior e cordinha na parte superior para pendurar.
34	30	UN	UNI	Faixa com impressão digital em Lona Vinílica, dimensões 150 cm (largura) x 80 cm (altura), com ilhoses nas extremidades para amarração, Cores 4x0.
35	30	UN	UNI	Faixa com impressão digital em Lona Vinílica, dimensões 120 cm (largura) x 80 cm (altura), com ilhoses nas extremidades para amarração, Cores 4x0.
36	30	UN	UNI	Faixa com impressão digital em Lona Vinílica, dimensões 100 cm (largura) x 60 cm (altura), com ilhoses nas extremidades para amarração, Cores 4x0.
37	500	UN	UNI	Folder dimensões: 21cm (L) x 15cm (A). Cor 4x4. Papel Offset 75g.
38	500	UN	UNI	Folder 20cm (L) x 12cm (A) com 3 dobraduras frente e



				verso. Cor 4x4. Papel Offset 75g.
39	8000	UN	UNI	Folder tamanho: 20cm (L) x 30 cm (A). Cor: 4x4. Dobras: 02. Espessura do papel: couchê brilho 150g.
40	16000	UN	UNI	Folder tamanho: 20cm (L) x 30 cm (A). Cor: 4x4. Dobras: 01. Espessura do papel: couchê brilho 150g.
41	2000	UN	UNI	Folder tamanho: 15cm (L) x 45cm (A). Cor: 4x4. Dobras: 02. Espessura do papel: off-set 240g.
42	3000	UN	UNI	Flyer tamanho 10cm (L) x 21cm (A) (1/3 de folha A4). Cor: 4x0. Papel Offset 75g.
43	5000	UN	UNI	Folder tamanho A4 com uma dobra (15cm x 21cm fechado). Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
44	3000	UN	UNI	Folder formato redondo seguindo recorte do logotipo, tamanho 15cm x 15cm fechado, com uma dobra. Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
45	4000	UN	UNI	Folder tamanho A4 com duas dobras (10cm x 21cm fechado). Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
46	5000	UN	UNI	Folder tamanho 210 x 297 mm impressão frente e verso com 2 dobras, papel Couchê 150 gramas, impressão policromia, cores: 4X4.
47	1000	UN	UNI	Folder Papel Off Set, tamanho 10 cm (L) x 15 cm (L), Impressão 4 x0, Gramatura do Papel 75 g.
48	5000	UN	UNI	Folder dimensões 21cm(L) x 30cm(A), impressão 4x4, papel Offset 120g.
49	5000	UN	UNI	Folder Dimensões 30cm (L) x 15cm (A), impressão 4x4, papel Offset 120g, com uma dobra central.
50	1000	UN	UNI	Folder tamanho A4, com 1 (uma) dobra, papel couchê brilho 150g. Cor 4x4.
51	5000	UN	UNI	Folder dimensões 10cm (L) x 15cm (A), impressão 4x4, Papel Couchê 90g.
52	1000	UN	UNI	Flyer tamanho 15cm x 21cm (1/2 folha A4). Cor 4x4. Papel Offset 75g.
53	5000	UN	UNI	Flyer dimensões 21cm (L) x 15cm (A), impressão 1x1, papel Offset 120g, com uma dobra central.
54	1000	UN	UNI	Panfleto 10cm (L) x 20cm (A). Cor: 4x4. Papel Offset 75g.
55	500	UN	UNI	Cartilha frente e verso, 5 páginas, tamanho 20cm (L) x 15cm (A). Cor: 4x4. Papel Offset 120g.
56	3000	UN	UNI	Cartilha – 24 páginas Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm; Formato fechado: A5 –15 x 21 cm; Capa Papel: Couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel Couchê 90 gramas; Cores: 4x4. Acabamento: grampeado, vinco e dobrado.
57	200	UN	UNI	Cartilha de Assistência Farmacêutica, Gramatura do Papel 180g, Papel Couchê, Formato A4, tamanho 21 cm (L) x 29,7 cm (L), Impressão 1x1.
58	100	UN	UNI	Cartilha formato paisagem, dimensões 30cm (L) x 21cm(A), papel Couchê interior 90g e capa 180g. Acabamento com grampo metálico na lateral. Impressão 1x1. 80 páginas. Modelo Citopatológico.



59	200	UN	UNI	Cartaz tamanho A3, cor: 4x0. Papel Couchê 180g.
60	150	UN	UNI	Cartazes: Tamanho 420 x 297 mm, papel Couchê 180 gramas, programação visual em policromia, cores 4x0.
61	150	UN	UNI	Cartazes: Tamanho 420 x 594 mm, papel Couchê 180 gramas, programação visual em policromia, cores:4X0.
62	2000	UN	UNI	Cartão de marcação de consultas farmacêuticas, Gramatura do Papel 180g, Papel Offset, Tamanho 17cm (L)x 5,5 cm (A) aberto e 8,5cm (L)x 5,5 cm (A) fechado, Impressão 1x0.
63	15	UN	UNI	Adesivo em fundo branco para identificação dos guichês de atendimento, no formato 50 x 50 cm, impressão 4x0.
64	200	UN	UNI	Adesivo Atendimento Preferencial, com descrição e símbolo correspondente ao público prioritário. Dimensões: 30cm (altura) x 40 cm (largura). Impressão 4x0, em vinil liso, com fundo branco.
65	500	UN	UNI	Adesivo Assento Preferencial, com descrição e símbolo correspondente ao público prioritário. Dimensões: 15cm (altura) x 25 cm (largura). Impressão 4x0, em vinil liso, com fundo branco.
66	100	UN	UNI	Pasta de papelão formato A4, Gramatura do papel 240 g/m2, tamanho 21 cm (L) x 29,7 cm (L), Impressão 4x4.
67	10	UN	UNI	Placa de ACESSIBILIDADE, com informação complementar de PERMITIDO ESTACIONAR dizendo “EXCLUSIVO DEFICIENTE FÍSICO – OBRIGATÓRIO USO DO CARTÃO” abaixo, medindo 60 cm de altura por 40 cm de largura, com fundo branco e letras pretas, galvanizada, com parte de trás preta, material todo refletivo GT+GT, resistente a corrosão atmosférica, sem haste.
68	600	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 30cm (largura) x 10cm (altura).
69	400	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 30cm (largura) x 20cm (altura).
70	300	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 35cm (largura) x 25cm (altura).
71	50	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 100cm (largura) x 50cm (altura).
72	50	UN	UNI	Placa em PVC 2mm Adesivado, Cores 4x0, tamanho 60cm (largura) x 40cm (altura).

1.2 – OBSERVAÇÕES DO OBJETO

1.2.1 – As artes serão enviadas à CONTRATADA, juntamente com o empenho. A confecção dos materiais deve corresponder ao descrito em cada item do edital e ao modelo enviado.

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS



2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 meses, contados a partir da data de assinatura.

2.2 Nos termos do art. 15, § 4º da Lei Federal 8666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Santo Antônio da Patrulha não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3 Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 043/2023** que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA III – DO PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado, em até 15 (quinze) dias, após a entrega e aceitação dos respectivos materiais, mediante apresentação dos documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual, deve estar discriminado tudo o que foi entregue, e deverá, ainda, constar na Nota Fiscal os dados bancários para pagamento, o número da Licitação e o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

3.2- O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

3.3- O pagamento somente será realizado após liberação realizada pelos fiscais, através o Termo de Recebimento Definitivo dos materiais.

3.4 Havendo atraso no pagamento do objeto contratual, o contratante pagará juros de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao mês, calculado sobre o valor da parcela vencida. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.6 O CNPJ da Detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.7 - Nenhum pagamento será efetuado a Detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA IV – DA ENTREGA E DO PRAZO

4.1 – Os produtos deverão ser entregues nos endereços abaixo discriminados, de acordo com a SECRETARIA REQUISITANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da solicitação formal enviada pelo(s) fiscal(is) do contrato, por meio do envio da Nota de Empenho, bem como envio das respectivas arte, de segunda à sexta-feira no horário compreendido entre 8hs e 16h30min. A critério da administração municipal, este horário poderá ser alterado.

SECRETARIA MUNICIPAL	ENDEREÇO
Saúde	Rua Ari José Brito da Luz, 63, Cidade Alta, aos cuidados dos fiscais Claudia Helena Castilhos dos Santos, Thomas Francisco Silveira dos Santos, Adriana



de Matos Cardoso Pinheiro.

4.2- As artes serão enviadas à CONTRATADA, juntamente com o empenho. A confecção dos materiais deve corresponder ao descrito em cada item do edital e ao modelo enviado.

4.3- Tais materiais e equipamentos estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca.

4.3.1 - Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a devida Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4- Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

4.5- A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

4.6- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.7- As despesas com a entrega dos materiais são de responsabilidade da contratada.

4.8- Os Materiais gráficos adquiridos deverão ser de qualidade inquestionável, devendo estar em conformidade com a descrição constante no neste Edital, estando ainda sujeitos a amplo teste de qualidade, reservando-se ao Município o direito de rejeitá-los no todo ou em parte, obrigando-se a empresa vencedora a promover suas substituições sem qualquer ônus adicional, sujeitando-se a aplicação das penalidades previstas.

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Do Município:

5.1.1- Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;

5.1.2. Aplicar à Detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.3- Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Empenho;

5.1.4- Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

5.1.5- Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.1.6- A fiscalização dos materiais, objeto do presente pregão, no momento da entrega, será realizada pelos respectivos fiscais de cada Secretaria requisitante.

5.2 - Responsabilidades do Fornecedor:

5.2.1. Entregar o objeto licitado conforme especificações desta Ata e em consonância com a proposta de preço apresentada;

5.2.2- Obedecer à cronologia da entrega dos produtos, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.



- 5.2.3- Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.
- 5.2.4- Comunicar por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na entrega dos materiais, ou que possam comprometer a sua qualidade.
- 5.2.5. Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- 5.2.6 Atender as determinações da fiscalização da CONTRATANTE.
- 5.2.7 Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.
- 5.2.8 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias.
- 5.2.9 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- 5.2.10 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada;
- 5.2.11 Efetuar a troca do objeto da ata de registro de preços, caso não esteja de acordo com o exigido conforme dispõe item 4.3 desta Ata.
- 5.2.13 Manter em estoque e em perfeitas condições de uso, os objetos de licitação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 6.1 - As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da Nota de Empenho pela detentora.
- 6.2 A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
- 6.3 Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Nota de Empenho.
- 6.4 A empresa fornecedora, quando do recebimento da Nota de Empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.
- 6.5 A cópia da Nota de Empenho será anexada ao processo de administração da ata.

CLÁUSULA VII – DAS PENALIDADES

- 7.1 - Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, nos casos de descumprimento contratual pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá decidir pela RESCISÃO CONTRATUAL, independentemente das seguintes penalidades, bem como, a obrigação de reparar/indenizar o prejuízo causado.
- a) deixar de apresentar documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da contratação;
- b) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da contratação;
- c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;



- d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato; desde o primeiro dia de atraso.
- e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- g) causar prejuízo material resultante diretamente da execução ou inadimplência contratual: declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato, bem como a obrigação de reparar o dano causado;
- h) as penalidades da CONTRATADA serão registradas no cadastro de Fornecedores arquivados no Departamento de Compras e Licitações;
- i) nenhum pagamento será efetuado pela CONTRATANTE enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta ao CONTRATADO em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- j) da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g” do item 7.1, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, contados da intimação;
- k) A defesa prévia ou pedido de reconsideração relativa às penalidades dispostas será dirigido ao Sr. Prefeito Municipal que decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- l) no caso de aplicação das penalidades serão considerados os valores atualizados dos contratos que se darão através do IPCA, conforme Decreto Municipal nº.132/2021.

CLÁUSULA VIII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão da Nota de Empenho.

CLÁUSULA IX - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela administração, quando:

9.1.1 - a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.1.2 a detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3 a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

9.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5 os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6 - por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.2 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo



de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

9.3 Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal 8666/93, alterada pela Lei Federal 8883/94.

CLÁUSULA X – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

10.1 - A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Setor de Compras (ou à Comissão de Acompanhamento do Sistema de Registro de Preços), os quantitativos das aquisições.

10.1.1 - A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA XI - DAS COMUNICAÇÕES

11.1 - As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA XII – DO PEDIDO DE REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

12.1- A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, só se admitindo o seu manejo para corrigir distorções decorrentes de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, **devidamente comprovados e justificados**.

12.2- Nesse sentido, em havendo a ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro, cabe à empresa formalizar a sua pretensão, cumprindo, **obrigatoriamente**, as seguintes exigências:

12.2.1- Preenchimento do Formulário Padrão (Requerimento), conforme Anexo III deste Edital.

12.2.2- Acostar ao Formulário Padrão documentos para comprovação do real aumento do valor dos itens, para fins de aferição da necessidade do realinhamento de preços;

12.2.3- A comprovação do item anterior deverá se dar através da apresentação de cópia de notas fiscais ou tabelas/planilhas/orçamento de preço de compra do produto/serviço realizada pela licitante junto ao seu fornecedor, referente ao período da elaboração da proposta (expedidos com data máxima anterior a 60 dias da data de apresentação das propostas do respectivo processo licitatório), bem como o envio de cópia de notas fiscais/planilhas/orçamento atuais (não superior a 60 dias da protocolização do pedido), para a correta e irrefutável demonstração que houve o desequilíbrio econômico-financeiro;

12.2.4- As notas fiscais ou tabelas/planilhas/orçamento, deverão, obrigatoriamente, destacar e identificar os itens a que se refere o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, de acordo com a numeração correspondente a Ata de Registro de Preços/Contrato;



12.2.5- O Formulário Padrão (Requerimento), acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Licitações do Município ou enviado para o e-mail: reequilibrpmsap@gmail.com mediante a confirmação de recebimento do mesmo pelo Setor de Licitações;

12.2.6- O pedido de reequilíbrio deverá ser protocolado dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;

12.2.7- Enfatiza-se que os Empenhos recebidos pela empresa com data anterior ao protocolo (recebimento do pedido) não estão vinculados ao pedido de reequilíbrio, bem como ao seu deferimento ou não, cabendo à empresa (fornecedora) atentar-se para que, em ocorrendo o desequilíbrio contratual, solicitar a sua recomposição com a maior brevidade possível;

12.2.8- Caso seja deferido, o realinhamento de preços vigorará a partir da data de sua protocolização junto ao Setor de Licitações, não retroagindo seus efeitos sob quaisquer circunstâncias, estando obrigada a empresa ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas, em especial às características, valores, quantidades, prazos e marcas, inclusive com relação à entrega de produtos e/ou **execução de serviços de Empenhos já emitidos**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente, exceto para empenhos oriundos de Contratos.

12.2.9- Além do preenchimento do Formulário Padrão (Requerimento) e apresentação dos documentos comprobatórios, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá seguir os requisitos estabelecidos no instrumento contratual e legislação vigente.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 043/2023** e a proposta da empresa classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

13.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar nº.123/06 e pelos Decretos Municipais n.º 565/2005 e 126/2012 no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-á a Legislação Civil em vigor.

CLÁUSULA XIV - DO FORO

14.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Santo Antônio da Patrulha/RS, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757
045

Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
Dados: 2023.03.30 16:16:11 -03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito

Edna Muniz dos Santos Reis
Pregoeira/Gestora de Ata

Empresas:



ANEXO III - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2023
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE
REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO

À
Pref. Municipal de Santo Antônio da Patrulha/RS
Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Cidade Alta
Município de Santo Antônio da Patrulha - RS
CEP 95.500-000
E-mail: reequilibriopmsap@gmail.com

Solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos preços contratados com o Município de Santo Antônio da Patrulha - RS, conforme abaixo especificado:

01. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE (LICITANTE VENCEDOR)

EMPRESA			
ENDEREÇO			
CIDADE	UF	CEP	CNPJ
FONE	E-MAIL		

02. OBJETO DO RESTABELECIMENTO:

LICITAÇÃO (MODALIDADE/NÚMERO E ANO DO EDITAL)
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO (NÚMERO/ANO)
LICITAÇÃO (MODALIDADE/NÚMERO E ANO DO EDITAL)
VIGÊNCIA __/__/20__ a __/__/20__

03. FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO:

Justificar pormenorizadamente os motivos do desequilíbrio contratual: a) descrever os fundamentos do requerimento, com indicação da elevação dos encargos para o contratado (especificar para cada um dos itens, se for o caso); b) Anexar documento às alegações da letra “a”: Planilha de Custos/Tabelas/Notas fiscais do fornecedor referentes ao período da licitação (expedidos no máximo nos 60 dias anteriores à data de abertura) e referentes ao período do pedido (não superior a 60 dias da protocolização do pedido).
--



* As notas fiscais ou tabelas/planilhas/orçamento, deverão, **obrigatoriamente, destacar e identificar os itens** a que se refere o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, de acordo com a numeração correspondente a Ata de Registro de Preços/Contrato;

* Complementar com todos os documentos que comprovem a variação e elevações suportadas pelo requerente, **fatos supervenientes e extraordinários ou de consequências incalculáveis**: índices oficiais de variação do preço do objeto licitado, referências legislativas quanto aos encargos supervenientes/majoração de tributos suportados pela empresa e que influenciam diretamente no preço de venda, etc.

04. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	VALOR REGISTRADO	PERCENTUAL (%) DE AUMENTO	VALOR REQUERIDO (REEQUILÍBRIO)
xxx	xxx	xxx	R\$ xxx	xxx (%)	R\$ xxx

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

_____, de _____ de 20__.

**Nome Legível e assinatura do
Representante Legal da Empresa
Carimbo com CNPJ**