

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025

REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025

O MUNICÍPIO DE CASEIROS/RS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Mario Cirino Rodrigues, 249, centro de Caseiros/RS, inscrito no CNPJ nº 90.483.058/0001-26, torna público que estará realizando **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por finalidade de **REGISTRO DE PREÇOS** para à **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, para as Secretarias Municipais de conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e pelas demais normas específicas aplicáveis, ainda que não citadas expressamente e pelas demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.DO LOCAL, DATA E HORA DA ABERTURA:

A sessão virtual será realizada por meio de sistema eletrônico no seguinte endereço eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br, **dia 12 de dezembro de 2025, às 08h30 horário de Brasília/DF**. Podendo as propostas e os documentos serem enviados até às 8h29 desse mesmo dia, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

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

1.2 TEMPO DE DISPUTA POR ITEM: cinco (05) minutos, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema, que pode variar de 1 segundo até 30 minutos.

1.3 Referência de Tempo: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

2. DO OBJETO:

Constitui objeto deste certame licitatório:

2.1 Aquisição de Materiais Gráficos para as Secretarias Municipais de Caseiros/RS, conforme descrições e quantidades estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

2.2 A referida licitação realizar-se-á por ITEM, devendo os lances obedecerem aos valores unitários.

2.3 Não há obrigação do Município em adquirir a totalidade das quantidades especificadas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital. Serão solicitadas conforme a necessidade de cada Secretaria.

2.4 O prazo de entrega dos produtos é de até **15 (quinze) dias úteis** a partir do recebimento do mesmo da ordem de compra, cabendo a contratante a entrega e todos os custos referente a entrega.

3. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME:

3.1 Para participar do certame o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

3.2 As instruções para o credenciamento podem ser acessadas pelo sítio eletrônico ou solicitadas por meio do seguinte endereço de e-mail: licitacoes@caseiros.rs.gov.br

3.3 É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital, o seguinte:

- a) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- b) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- c) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- d) Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do Pregão na forma eletrônica.
- e) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3.4 ENVIO DAS PROPOSTAS: As propostas e os documentos de cadastramento deverão ser enviados exclusivamente **por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos** no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.5 O Licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, o seguinte:

- a) O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital;
- b) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei

Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital.

3.6 Se prestar declaração falsa, o licitante se sujeitará às sanções legais.

3.7 DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR – ME/EPP: A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 139, de 10 de novembro de 2011, pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, deverá declarar previamente que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, e apresentar a Declaração firmada pelo Contador da licitante e proprietário/sócio administrador da empresa, conforme Modelo do Anexo III deste edital.

3.8 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pela Pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2(dois) dias úteis.

4. PROPOSTA

4.1 O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias** úteis, a contar da data de abertura da sessão do Pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do (Anexo V) Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa dos produtos ofertado, bem como com a indicação dos valores unitários e valor totais dos itens, englobando a tributação, os custos e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3 Poderá ser admitido pela Pregoeira erros de natureza formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Para fins de habilitação neste Pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos e declarações no **prazo de 2 (duas) hora improrrogável**, quando assim concedido pelo pregoeiro a contar da classificação como vencedora, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital..

5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) CÓPIA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Cópia de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

- d) Cópia do 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.

5.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica; OBS: Caso tenha apresentado no item 5.1 não precisa apresentar em duplicidade.
- b) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (ALVARÁ ou DIRE)
- c) Prova de regularidade perante a FAZENDA FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho; (CNDT)
- f) CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL DENTRO DO EXERCÍCIO, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, conforme termos da IN DNRC nº. 103/2007, art. 8º (se for o caso).

5.4 SERÁ REALIZADA DILIGÊNCIA PREVIAMENTE E CASO O LICITANTE VENCEDOR POSSUIR DÍVIDAS NA FAZENDA MUNICIPAL DE CASEIROS, DEVERÁ QUITÁ-LAS E APRESENTAR , PARA A ASSINATURA DA ATA, A NEGATIVA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CASEIROS, NOS TERMOS DO ART. 193 DO CTN.

5.5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/DECLARAÇÕES:

- a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02, (conforme anexo IV);
- b) Declaração de que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório, (conforme anexo IV);
- c) Declaração de que nada tem a impugnar relativamente às condições do edital e respectivos anexos, visto que com os mesmos concorda plenamente, de sorte que obriga a respeitá-las e cumpri-las integralmente, (conforme anexo IV);
- d) Declaração de que recebeu o edital e todos os documentos que instruem, e tomou conhecimento de todas as informações relativas ao caso, (conforme anexo III);

- e) Declaração que autoriza qualquer representante de empresa/instituições ente público, mencionados na documentação habilitatória, a prestar as informações julgadas necessárias e solicitadas pela Pregoeira, (conforme anexo IV)
- f) Declaração que está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente edital, (conforme anexo IV);
- g) Declaração que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública de economia mista, (conforme anexo IV);
- h) Declaração que sob as penas da lei, possui condições de fornecer, durante o prazo de validade do contrato, os bens descritos para aquisição deste certame; (conforme anexo IV);

5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.6.1 ATESTADO(s) DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL, que comprove(m) que a empresa licitante tenha fornecido para órgão ou entidade da administração pública, ou ainda, para empresas privadas, algum dos produtos ora licitados, de forma satisfatória.

5.7 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

5.8 Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Licitações poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.9 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas

6. CAUÇÃO

Não haverá exigência de caução da proposta.

7. VEDAÇÕES

7.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente (art. 14 da lei n.º 14.133/2021):

- a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

7.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.3. Durante a vigência da ata de registro de preços, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, a Pregoeira abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

8.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do Pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3 A comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- f) Possam acarretar violação ao disposto no art. 11 da Lei 14133/21.

9.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

9.4 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.

9.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e a Pregoeira dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

9.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva.

9.8 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

9.9 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.10 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 0,10 (Dez centavos)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

9.12 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

9.13 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.14 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9.15 Deverão as empresas manter seu lance final, sendo declarada vencedora e NÃO SERÃO ACEITOS mensagens via e-mail ou por telefone, com solicitações de pedidos de desistência de lance, sob qualquer hipótese. Caso seja declarada vencedora deverá manter a proposta final por até 60 (sessenta) dias.

10. MODO DE DISPUTA

10.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes neste edital.

10.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, será de 05 (cinco) minutos mais acréscimos realizados pelo sistema Pregão Banrisul e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.6 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira 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.

10.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.pregaobanrisul.com.br

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.2 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12 NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

12.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

12.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, mediante atualização no sistema e envio de proposta definitiva assinada, que sejam solicitados pela Pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo de 4 (quatro) horas.

12.3 Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

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

13 VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1 Os documentos de habilitação, de que tratam o item 5 e subitens enviados eletronicamente, conforme este edital, serão examinados pela Pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2 As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.3 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

13.4 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.5 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

13.6 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

14 RECURSO

14.1 Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.
- e) O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.2 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 do presente Edital **a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, após o término dos lances, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.**

14.3 A apreciação dar-se-á em fase única.

14.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

14.6 O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15 ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

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

16. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

16.1 O licitante vencedor será convocado para assinar a ata de registro de preços ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.4 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.6 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente

estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

17. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 O termo inicial da ata de registro de preços será o de sua assinatura e o final ocorrerá em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento do objeto desta licitação dar-se-á mediante as condições abaixo:

- a) O pagamento será efetuado através de depósito bancário, efetivada até o dia 10 de cada mês subsequente aquele que houve a entrega do produto, devidamente visada pelos responsáveis, mediante a apresentação da Nota Fiscal, e com observância do estipulado pela Lei n. 14.133/2021;
- b) O depósito bancário na conta corrente será no da empresa vencedora, que deverá indicar todos os dados da instituição financeira, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e/ou CPF e razão social e/ou nome, conforme CGM junto ao município promotor do certame. Estas informações devem constar na Nota Fiscal/Fatura;
- c) A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do Pregão, e do empenho a fim de acelerar o tramite de recebimento dos bens licitados e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- d) As contratações feitas na forma deste edital, deverão observar as disposições da Instrução Normativa n.º 971/2009 e, para fins exclusivos de IRRF, a instrução normativa n.º 1234/2012.
- e) A Contratação serão realizadas pelas seguintes Dotações:

03 – Secretaria Municipal da Administração;

2003 – Manutenção das atividades da Secretaria da Administração;

339030000000 – Material de Consumo;

05 – Secretaria Municipal de Obras e Viação;

2011 – Manutenção dos serviços da Secretaria de Obras;

339030000000 – Material de Consumo;

07 – Secretaria Municipal de Educação;
2027 – Manutenção do Ensino Fundamental;
339030000000 – Material de Consumo;

07 – Secretaria Municipal de Educação;
2030 – Manutenção do Ensino Infantil;
339030000000 – Material de Consumo;

07 – Secretaria Municipal de Educação
2036 – Manutenção da Secretaria da Educação, Conselhos e Setores ligados a área da educação;
339030000000 – Material de Consumo;

08 – Secretaria Municipal de Agricultura;
2049 – Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura;
339030000000 – Material de consumo;

09 – Secretaria Municipal da Saúde;
2059 – Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Conselho da Saúde;
339030000000 – Material de Consumo;

10 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
2065 – Manutenção da Secretaria da Assistência Social;
339030000000 – Material de Consumo;

18.2 Do Equilíbrio Econômico-Financeiro e reajustamento de preços: Ocorrendo as hipóteses previstas no art. 124, II, “D” da Lei 14.133/2021, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro, devendo este ser solicitado pela Contratada a autoridade competente, encaminhado documentos que comprovem a necessidade do reequilíbrio, sendo estes, analisados pela Assessoria Jurídica do Município, para o aceite final do Município e realização do reequilíbrio financeiro. O reequilíbrio não abrangerá itens que já tenha sido formulado o pedido de entrega.

19. RECEBIMENTO DO OBJETO

O fornecimento dos materiais ficará condicionado à prévia avaliação e aprovação quanto à qualidade e ao design, devendo a licitante vencedora encaminhar as amostras para análise antes de qualquer impressão ou confecção, conforme as condições estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)**.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

20.4 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

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

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

20.7 Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8 Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10 Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

20.13 Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

20.14 Pagamento da multa;

20.15 Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

20.16 Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

20.17 A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

21.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio exclusivamente do seguinte endereço eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br.

22. DA FISCALIZAÇÃO

22.1 O Município nomeará fiscal(is) para acompanhamento do contrato administrativo, sendo este servidor pertencente do quadro de servidores, devidamente habilitado à tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização da ata de registro de preços.

22.2 O fiscal poderá ser alterado através de Portaria Administrativa.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 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 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

23.4 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

23.5 A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

23.6 Fica eleito o Foro da Comarca de Lagoa Vermelha/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São ANEXOS deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

ANEXO I – Termo de referência;

ANEXO A do Anexo I – PDF com ilustração, logotipo e características;

ANEXO II – Modelo de Ata de Registro de Preços;

ANEXO III - Declaração de enquadramento como benefícios da Lei Complementar;

ANEXO IV- Modelo de declarações;

ANEXO V – Modelo de Proposta Comercial;

Caseiros, 26 de novembro de 2025.

JOELICE BORTOLANZA CANALI

Prefeita Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025

REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025

1. OBJETO:

1.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais gráficos, por meio de Ata de Registro de Preços, destinada ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021.

1.2 MATERIAIS GRÁFICOS:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	ADESIVO VINÍLICO COM BRASÃO E LETREIRO IMPRESSÃO DIGITAL , resistente a raios uv, cores 4x0, tamanho: 30cm x 27,5 cm, aplicação em veículo. modelo a ser encaminhado pela secretaria solicitante.	15	Unid

2	AGENDA personalizada, formato 21 x 15 cm sendo: - Capa e Contracapa dura no formato 21 x 15cm, com revestimento impressão 4 x 0, laminação brilho total e folhas de guarda sulfite 120g. Personalizada de acordo com a arte criada e fornecida pela contratante. Miolo: Aproximadamente 300 a 400 páginas em papel off-set de 70 a 90 gramas com bordas exclusivas 4x4 cores, com páginas reservadas para: campos de preenchimento com informações pessoais, como nome, telefone, endereço, e-mail, etc; planejamento mensal, espaço para anotações, telefones úteis, calendário, e demais informações necessárias; Acabamento perfurado com espiral contínuo. Com indicação do ano civil, 01 (uma) folha por dia do ano (sendo a frente referente a um dia e o verso ao dia seguinte), no topo de cada folha constar os dias da semana para marcação do respectivo ao dia.	135	Unid.
3	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO, papel sulfite, medidas 21x15cm. Blocos com 50 folhas.	200	Unid.
4	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES, blocos em duas vias autocopiativo, papel sulfite 90gr, 4x0, medidas de 21x16cm. Blocos com 50 unidades.	400	
5	BLOCOS DE ANOTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 50x3, 1x1, papel autocopy, numerado (deverá ser consultado a Secretaria de Agricultura) medidas de 21x15cm, picote para destacar as vias, colado e grampeado.	50	Unid.

6	BLOCOS DE FISCALIZAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO/ , 50x2, 1x1, papel autocopy, numerado (deverá ser consultado as Secretarias de Agricultura)medidas de 21x15cm, picote para destacar as vias, colado e grampeado, duas vias, com numeração a ser encaminhada pelo setor de compras.	100	Unid.
7	BLOCOS DE ANOTAÇÃO, capa laminada com brilho, 4x0 cores , medindo 21x15cm, miolo com 100 folhas, 75gr, brancas. Até 10 Artes de capa diferentes, conforme solicitação da administração.	2080	Unid.
8	BLOCOS DE ABASTECIMENTO , 50x2, 1x0 papel autocopy, numerado (deverá ser consultado a Secretaria de Obras), medidas de 21x15cm, picote para destacar as vias, colado e grampeado.	300	Unid.
9	CADERNO PERSONALIZADO: Capa Dura, 200 mm X 275 mm, com Logos e Brasão do município + Arte (fornecido pelo município), 4x0 cores, tinta escaia, com aplicação de verniz ou plastificação e revestimento interno sem impressão, em Sulfite 75gr, miolo 200 páginas no formato 200 mm X 275 mm, 4x4 cores, acabamento perfurado com espiral.	160	Unid
10	CALENDÁRIO DE MESA formato pirâmide, Formato 13x20cm, 7 folhas Papel: Couché brilho 300g, verniz loca lizado e impressão 4x4 + 1 folha em tríplice 370 com vincos e sem impressão, Tamanho 33x20cm + espiral	97	Unid.
11	CALENDÁRIOS COM IMÃ medidas de 9x8cm, 4x0 cores.	580	Unid.
12	CANETA PLÁSTICA PERSONALIZADA , carga azul, ponta fina, acionamento por clique.	2500	Unid

13	CARTÃO DE VISITA no tamanho 9x5 cm, e papel couchê 300 gr. 4x4 cores plastificado	300	Unid.
14	CARTAZ A3 , Formato: 31x44 cm, Papel: Couchê brilho 115g, Cores: 4x0. (podendo ser até 40 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	1800	Unid.
15	ENVELOPE GRANDE 2, impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 340mm x 240mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 410 MM X 500 MM.	1550	Unid.
16	ENVELOPE GRANDE, impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 360mm x 260mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 430 MM X 540 MM.	1550	Unid.
17	ENVELOPE MÉDIO, impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 305mm x 225 mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 380 MM X 445 MM.	1550	Unid.
18	ENVELOPE PEQUENO , impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 229mm x 115mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 260 MM X 260 MM.	1550	Unid.
19	FICHA DE VISITA, tamanho 10x10, verso aucolante, 4x0.	500	
20	FOLDER TAMANHO 20X30 , impressão 4x4, papel couchê 120g, com a opção de 2 a 3 dobras conforme solicitado pelas secretarias. (podendo ser até 10 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	2500	Unid.

21	FOLDER TAMANHO 21X15 , impressão 4x4, papel couchê 120g, conforme solicitado pelas Secretarias. (podendo ser até 10 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	2500	Unid.
22	FOLDER TAMANHO 51X17 , impressão 4x4, papel couchê 120g, com a opção de 2 a 3 dobras conforme solicitado pelas secretarias. (podendo ser até 05 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	2500	Unid.
23	FOLDER, TIPO LEQUE , papel couchê Medida: 23 x 24 cm (L x A); 4 X4 cor, 300 gm². Até 5 artes diferentes, conforme solciitação da Administração.	3200	Unid.
24	FOLHA DE OFÍCIO TIMBRADA , tamanho A4, 4x0 cores, impressão offset, 75gr.	60000	Unid.
25	GARRAFA EM INOX , para água, personalizada, com impressão a laser, com tampa rosqueável 750ml, Diâmetro da tampa: 4 cm. Diâmetro da base: 6,5 cm. Altura: 28 cm. Peso: 200 gramas.	605	Unid
26	GUIA DE ARRECADAÇÃO, 21X13 , impressão 4X1, bloco com 50 unidades.	50	Unid.
27	IMPRESSÃO DIGITAL em lona acabamento com <u>bainha e ilhós</u> , em m², podendo ser até 40 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes, colorido	1200	m²
28	IMPRESSÃO DIGITAL em lona com <u>bastões e cordas</u> (para banner) em m², podendo ser até 40 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes, colorido	1050	m²

29	INFORMATIVO 8 PÁGINAS A4 , divulgação de notícias e informações sobre projetos e atendimentos, Impressão em offset, Formato Fechado: 21x30 cm, Formato Aberto: 30x42 cm, Papel: offset 90g, Cores: 4x4, Acabamento: 1 dobra, Capa: 4 páginas, Miolo: 4 páginas, total: 8 páginas.	5000	Unid.
30	INGRESSOS medidas de 9x5cm, impressão 4x4, acabamento corte reto, papel couche 170g. Até 10 modelos diferentes, conformne solicitação da Administração Municipal.	6500	Unid.
31	MOUSEPAD , material poliuretano ou EVA Neoprene ergonômico, com apoio de punho em gel, base antiaderente, personalizado. Tamanho 22X18CM, 4X0 cores. Até 3 artes diferentes.	832	Unid
32	PASTA PADRONIZADA DOCUMENTOS no tamanho 445mm x 315mm (aberta), 22,25mm x 315 mm (fechada) 1 dobra, com bolso colado na parte interna da pasta, 4x0 cores, papel triplex 300g.	2400	Unid.
33	PASTA PADRONIZADA DOCUMENTOS 2 , no tamanho 550mm x 350mm (aberta), 2 dobras/vincos +furação para grampo, 4x0 cores, papel triplex 300g. Im	2400	Unid.
34	PASTA PADRONIZADA LICITAÇÕES , no tamanho 550mm x 350mm (aberta), 2 dobras/vincos +furação para grampo., 4x0 cores, papel triplex 300g.	200	Unid.

35	PLOTAGEM DE VEICULOS tamanhos variados, colorido, proporcionais ao tamanho do veículo, com impressão de alta resolução em vinil (confeção e aplicação de recorte eletrônico em vinil de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal interessada), adesivo de impressão digital com tinta resistente ao sol e a chuva. Com remoção de plotagem anterior.	390	m²
36	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Encadernação tipo capa dura em percalux, com gravação dourada com parafuso, com até 200 folhas. (material colado e costurado).	254	unid.
37	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL , blocos em duas vias autocopiativo, papel sulfite 90gr, 4x0, medidas de 21x16cm. Blocos com 50 unidades.	800	Unid
38	RECEITUÁRIO NOTIFICAÇÃO B NA COR AZUL , papel sulfite 90gr, 4x0, medidas 10x26cm. Para impressão necessário consultar vigilância sanitária para ver numeração, BLOCOS COM 50 UNIDADES.	200	Unid
39	RECEITUÁRIO SIMPLES , blocos em duas vias autocopiativo, papel sulfite 90gr, 4x0, medidas de 21x16cm. Blocos com 50 unidades.	600	Unid
40	SACOLAS DE ALGODÃO natural cru, personalizada, com bolso interno e alças de 65cm. Tamanho 30cm x 40cm x 15cm. Até 5 artes diferentes.	3100	Unid
41	SACOLA DE PAPEL KRAFT , medindo mínimo 35cm altura x 23 cm largura x 10cm lateral. Com impressão em um lado, com brasão do Município e o logo da administração.	2900	Unid

1.3 As quantidades constantes são estimativas, não se obrigando a Administração a aquisição total.

1.5 Os produtos a serem ofertados devem ser de boa qualidade de modo a atender aos fins a que se determinam com eficiência e durabilidade.

1.6 Caso o produto recebido não se preste para a utilização com eficiência e qualidade, os bens serão devolvidos e caberá ao licitante substituí-los por outro que atenda aos requisitos deste edital.

1.7 Caso se faça necessária a substituição do produto, decorrente de motivo para com o qual o Município não contribuiu, durante o período de 12 meses, deverá o Licitante vencedor proceder na substituição no prazo de 5 dias, a contar da ciência para tal proceder.

1.8 O prazo de entrega deve ser de no máximo **15 (quinze) dias úteis** após a emissão e envio da Ordem de Compra e Empenho para a licitante vencedora.

1.8 Em casos de atrasos, a licitante vencedora será notificada a entregar o produto em até 5 dias úteis, podendo ensejar o cancelamento da compra e o estorno de empenho, passando ao próximo colocado na Ata de Registro de Preços.

1.8 O fornecimento dos materiais ficará condicionado à prévia avaliação e aprovação quanto à qualidade e ao design de identidade visual, devendo a licitante vencedora encaminhar as amostras para análise antes de qualquer impressão ou confecção, conforme as condições estabelecidas.

1.9 A aprovação do designer pela Administração Municipal, deverá ocorrer dentro de 24 horas após o envio formal dos arquivos.

1.10 O anexo A do Anexo I contém as especificações, logotipo e designer a serem trabalhos pela licitante vencedora. O material poderá ser solicitado a Administração após a assinatura da Ata de registro de preços de forma.

1.11 As ilustrações e designers contidos no Anexo A do Anexo I serão disponibilizados em alta resolução para a licitante vencedora, quando encaminhado o pedido de compra pelo setor responsável.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

A necessidade da aquisição decorre da constante utilização de materiais gráficos nas atividades administrativas, informativas, educativas e institucionais realizadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, que demandam materiais personalizados e padronizados com o brasão, logotipo e identidade visual da Prefeitura, visando a uniformidade e a boa comunicação dos atos oficiais. Os materiais descritos, como blocos de anotações, receituários, formulários, envelopes, folders, cartazes, pastas, agendas, calendários, canetas, adesivos, impressões digitais e demais itens, são indispensáveis ao funcionamento rotineiro das Secretarias, sendo utilizados em:

- Elaboração e tramitação de documentos administrativos;

- Identificação de veículos oficiais e bens públicos;
- Campanhas educativas e de conscientização;
- Divulgação de eventos, ações e programas municipais;
- Registro de atendimentos e controle interno de atividades;
- Comunicação institucional e publicidade dos atos administrativos.

A utilização do sistema de registro de preços justifica-se pela variedade de itens, quantidades e demandas sazonais, permitindo que a Administração realize as aquisições conforme a necessidade de cada secretaria, evitando desperdícios, otimizando recursos públicos e garantindo agilidade nas contratações durante o período de vigência.

3. DOS VALORES DE REFERÊNCIA UNITÁRIO

Foram realizadas pesquisas através de sites oficiais como Licitacon e PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), realizando os valores de referência unitários:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário de referência
1	ADESIVO VINÍLICO COM BRASÃO E LETREIRO IMPRESSÃO DIGITAL , resistente a raios uv, cores 4x0, tamanho: 30cm x 27,5 cm, aplicação em veículo. modelo a ser encaminhado pela secretaria solicitante.	15	Unid	R\$ 12,64

2	AGENDA personalizada, formato 21 x 15 cm sendo: - Capa e Contracapa dura no formato 21 x 15cm, com revestimento impressão 4 x 0, laminação brilho total e folhas de guarda sulfite 120g. Personalizada de acordo com a arte criada e fornecida pela contratante. Miolo: Aproximadamente 300 a 400 páginas em papel off-set de 70 a 90 gramas com bordas exclusivas 4x4 cores, com páginas reservadas para: campos de preenchimento com informações pessoais, como nome, telefone, endereço, e-mail, etc; planejamento mensal, espaço para anotações, telefones úteis, calendário, e demais informações necessárias; Acabamento perfurado com espiral contínuo. Com indicação do ano civil, 01 (uma) folha por dia do ano (sendo a frente referente a um dia e o verso ao dia seguinte), no topo de cada folha constar os dias da semana para marcação do respectivo ao dia.	135	Unid.	R\$ 30,29
3	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO, papel sulfite, medidas 21x15cm. Blocos com 50 folhas.	200	Unid.	R\$ 11,82
4	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES, blocos em duas vias autocopiativo, papel sulfite 90gr, 4x0, medidas de 21x16cm. Blocos com 50 unidades.	400		R\$ 14,13
5	BLOCOS DE ANOTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 50x3, 1x1, papel autcopy, numerado (deverá ser consultado a Secretaria de Agricultura) medidas de 21x15cm, picote para destacar as vias, colado e grampeado.	50	Unid.	R\$ 16,16

6	BLOCOS DE FISCALIZAÇÃO/ NOTIFICAÇÃO/ , 50x2, 1x1, papel autocopy, numerado (deverá ser consultado as Secretarias de Agricultura)medidas de 21x15cm, picote para destacar as vias, colado e grampeado duas vias, com numeração a ser encaminhada pelo setor de compras.	100	Unid.	R\$ 16,16
7	BLOCOS DE ANOTAÇÃO, capa laminada com brilho, 4x0 cores , medindo 21x15cm, miolo com 100 folhas, 75gr, brancas. Até 10 Artes de capa diferentes, conforme solicitação da administração.	2080	Unid.	R\$ 18,32
8	BLOCOS DE ABASTECIMENTO , 50x2, 1x0 papel autocopy, numerado (deverá ser consultado a Secretaria de Obras), medidas de 21x15cm, picote para destacar as vias, colado e grampeado.	300	Unid.	R\$ 11,13
9	CADERNO PERSONALIZADO: Capa Dura, 200 mm X 275 mm, com Logos e Brasão do município + Arte (fornecido pelo município), 4x0 cores, tinta escala, com aplicação de verniz ou plastificação e revestimento interno sem impressão, em Sulfite 75gr, miolo 200 páginas no formato 200 mm X 275 mm, 4x4 cores, acabamento perfurado com espiral.	160	Unid	R\$ 51,90
10	CALENDÁRIO DE MESA formato pirâmide, Formato 13x20cm, 7 folhas Papel: Couché brilho 300g, verniz loca lizado e impressão 4x4 + 1 folha em tríplex 370 com vincos e sem impressão, Tamanho 33x20cm + espiral	97	Unid.	R\$ 11,01
11	CALENDÁRIOS COM IMÃ medidas de 9x8cm, 4x0 cores.	580	Unid.	R\$ 2,96
12	CANETA PLÁSTICA PERSONALIZADA , carga azul, ponta fina, acionamento por clique.	2500	Unid	R\$ 2,36

13	CARTÃO DE VISITA no tamanho 9x5 cm, e papel couchê 300 gr. 4x4 cores plastificado	300	Unid.	R\$ 0,73
14	CARTAZ A3 , Formato: 31x44 cm, Papel: Couchê brilho 115g, Cores: 4x0. (podendo ser até 40 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	1800	Unid.	R\$ 7,17
15	ENVELOPE GRANDE 2, impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 340mm x 240mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 410 MM X 500 MM.	1550	Unid.	R\$ 1,92
16	ENVELOPE GRANDE, impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 360mm x 260mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 430 MM X 540 MM.	1550	Unid.	R\$ 1,84
17	ENVELOPE MÉDIO, impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 305mm x 225 mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 380 MM X 445 MM.	1550	Unid.	R\$ 1,50
18	ENVELOPE PEQUENO , impresso em lâmina aberta e após montado e colado , em papel offset 90g, branco, medindo 229mm x 115mm (após montado), impressão 4x0, TAMANHO DA FACA: 260 MM X 260 MM.	1550	Unid.	R\$ 0,76
19	FICHA DE VISITA, tamanho 10x10, verso aucolante, 4x0.	500		R\$ 0,79
20	FOLDER TAMANHO 20X30 , impressão 4x4, papel couchê 120g, com a opção de 2 a 3 dobras conforme solicitado pelas secretarias. (podendo ser até 10 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	2500	Unid.	R\$ 1,13

21	FOLDER TAMANHO 21X15 , impressão 4x4, papel couchê 120g, conforme solicitado pelas Secretarias. (podendo ser até 10 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	2500	Unid.	R\$ 0,58
22	FOLDER TAMANHO 51X17 , impressão 4x4, papel couchê 120g, com a opção de 2 a 3 dobras conforme solicitado pelas secretarias. (podendo ser até 05 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes)	2500	Unid.	R\$ 2,45
23	FOLDER, TIPO LEQUE , papel couchê Medida: 23 x 24 cm (L x A); 4 X4 cor, 300 gm ² . Até 5 artes diferentes, conforme solciitação da Administração.	3200	Unid.	R\$ 0,71
24	Folha de ofício timbrada , tamanho A4, 4x0 cores, impressão offset, 75gr.	60000	Unid.	R\$ 0,46
25	GARRAFA EM INOX , para água, personalizada, com impressão a laser, com tampa rosqueável 750ml, Diâmetro da tampa: 4 cm. Diâmetro da base: 6,5 cm. Altura: 28 cm. Peso: 200 gramas.	605	Unid	R\$ 50,70
26	GUIA DE ARRECADAÇÃO, 21X13 , impressão 4X1, bloco com 50 unidades.	50	Unid.	R\$ 11,13
27	IMPRESSÃO DIGITAL em lona acabamento com <u>bainha e ilhós</u> , em m ² , podendo ser até 40 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes, colorido	1200	m ²	R\$ 137,52
28	IMPRESSÃO DIGITAL em lona com <u>bastões e cordas</u> (para banner) em m ² , podendo ser até 40 modelos diferentes e também impressos em dias diferentes, colorido	1050	m ²	R\$ 160,90

29	INFORMATIVO 8 PÁGINAS A4 , divulgação de notícias e informações sobre projetos e atendimentos, Impressão em offset, Formato Fechado: 21x30 cm, Formato Aberto: 30x42 cm, Papel: offset 90g, Cores: 4x4, Acabamento: 1 dobra, Capa: 4 páginas, Miolo: 4 páginas, total: 8 páginas.	5000	Unid.	R\$ 5,76
30	INGRESSOS medidas de 9x5cm, impressão 4x4, acabamento corte reto, papel couche 170g. Até 10 modelos diferentes, conformne solicitação da Administração Municipal.	6500	Unid.	R\$ 0,27
31	MOUSEPAD , material poliuretano ou EVA Neoprene ergonômico, com apoio de punho em gel, base antiaderente, personalizado. Tamanho 22X18CM, 4X0 cores. Até 3 artes diferentes.	832	Unid	R\$ 13,65
32	PASTA PADRONIZADA DOCUMENTOS no tamanho 445mm x 315mm (aberta), 22,25mm x 315 mm (fechada) 1 dobra, com bolso colado na parte interna da pasta, 4x0 cores, papel triplex 300g.	2400	Unid.	R\$ 4,65
33	PASTA PADRONIZADA DOCUMENTOS 2 , no tamanho 550mm x 350mm (aberta), 2 dobras/vincos +furação para grampo, 4x0 cores, papel triplex 300g. Im	2400	Unid.	R\$ 3,01
34	PASTA PADRONIZADA LICITAÇÕES , no tamanho 550mm x 350mm (aberta), 2 dobras/vincos +furação para grampo., 4x0 cores, papel triplex 300g.	200	Unid.	R\$ 3,01

35	PLOTAGEM DE VEICULOS tamanhos variados, colorido, proporcionais ao tamanho do veículo, com impressão de alta resolução em vinil (confeção e aplicação de recorte eletrônico em vinil de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal interessada), adesivo de impressão digital com tinta resistente ao sol e a chuva. Com remoção de plotagem anterior.	390	m²	R\$ 223,25
36	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Encadernação tipo capa dura em percalux, com gravação dourada com parafuso, com até 200 folhas. (material colado e costurado).	254	unid.	R\$ 68,33
37	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL , blocos em duas vias autocopiativo, papel sulfite 90gr, 4x0, medidas de 21x16cm. Blocos com 50 unidades.	800	Unid	R\$ 14,88
38	RECEITUÁRIO NOTIFICAÇÃO B NA COR AZUL , papel sulfite 90gr, 4x0, medidas 10x26cm. Para impressão necessário consultar vigilância sanitária para ver numeração, BLOCOS COM 50 UNIDADES.	200	Unid	R\$ 17,92
39	RECEITUÁRIO SIMPLES , blocos em duas vias autocopiativo, papel sulfite 90gr, 4x0, medidas de 21x16cm. Blocos com 50 unidades.	600	Unid	R\$ 10,62
40	SACOLAS DE ALGODÃO natural cru, personalizada, com bolso interno e alças de 65cm. Tamanho 30cm x 40cm x 15cm. Até 5 artes diferentes.	3100	Unid	R\$ 27,87
41	SACOLA DE PAPEL KRAFT , medindo mínimo 35cm altura x 23 cm largura x 10cm lateral. Com impressão em um lado, com brasão do Município e o logo da administração.	2900	Unid	R\$ 5,77

3.5 O referido pregão será realizado por ITEM, devendo os lances obedecerem ao valor de referência do Unitário;

3.6 O valor estimado para a contratação no período de 12 meses é de R\$ 791.785,24 (Setecentos e noventa e um mil setecentos e oitenta e cinco reais com vinte e quatro centavos).

4. DO PEDIDO DE COMPRA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 O Responsável do Departamento de Compras solicitará a entrega, em até **15 (quinze) dias úteis** a partir do recebimento do mesmo, cabendo a contratante a entrega e todos os custos referente a entrega.

4.2 O Município avaliará a qualidade através do Responsável da Secretaria de Administração e Fiscal de Contrato, o qual, se necessário, solicitará a troca do mesmo, em caso de desconformidade com o solicitado;

4.3 Os produtos deverão ser entregues na Sede do Município, na situada na Av. Mário Cirino Rodrigues, 249, no horário das 8h às 12h ou das 13h30 às 17h, em dias de expediente, devendo ser comunicado a data de entrega ao fiscal deste contrato com antecedência.

4.4 As solicitações de fornecimento à licitante 1ª colocada será feita, por escrito, mediante ordem de compra, preenchida em modelo próprio, datada e assinada pela autoridade competente.

4.5 As ordens de compra poderão ser encaminhadas por meio eletrônico ou por outra forma admitida pela Administração.

4.6 Dentro do prazo de vigência da ata, a empresa 1ª colocada está obrigada ao fornecimento do(s) produto(s), desde que obedecidas às condições da ordem de compra e cláusulas do processo de contratação, que precedeu a formalização dessa Ata.

4.7 Os itens entregues em desacordo com as especificações do edital ou do termo de referência, no caso de contratação direta, ou ainda em desacordo ao contrato, caso celebrado, deverão ser rejeitados pela Administração, em observância ao art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e retirados nos seguintes prazos:

4.8 Imediatamente, se a rejeição ocorrer no ato da entrega; e

4.9 Em até 05 (cinco) dias após a contratada ter sido devidamente notificada, caso a constatação de irregularidade seja posterior à entrega.

4.10 A recusa da contratada em atender à substituição do item levará à instauração de processo administrativo especial para eventual aplicação das sanções previstas pela inexecução.

5. DA FISCALIZAÇÃO

O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será indicado pela Administração Municipal, conforme estabelecido em contrato a ser realizado.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas através de contrato administrativo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da contratação.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Receber os serviços, no prazo e condições estabelecidas, conforme especificações constantes no contrato administrativo.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, conforme estabelecido no Art. 155 da Lei 14.133/2021.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A solução proposta consiste na aquisição, por meio de registro de preços, de materiais gráficos diversos destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações técnicas detalhadas no termo de referência. O registro de preços é o instrumento mais adequado para este tipo de fornecimento, uma vez que permite a aquisição gradual dos materiais, conforme a demanda e disponibilidade orçamentária de cada Secretaria, evitando estoques desnecessários e garantindo melhor gestão dos recursos públicos.

Os itens contemplam uma ampla gama de produtos gráficos — como blocos de anotações, receituários, envelopes, pastas, folders, cartazes, impressões digitais, agendas, calendários, canetas, adesivos e demais materiais — que atendem às demandas de comunicação, identificação, controle, divulgação institucional e execução de atividades administrativas e operacionais da Prefeitura.

A solução adotada visa padronizar a identidade visual da Administração Municipal, assegurando que todos os materiais impressos contenham o brasão e o logotipo oficiais, fortalecendo a imagem institucional e garantindo uniformidade nos documentos e materiais utilizados nos serviços públicos. Além disso, a contratação por registro de preços possibilita maior competitividade entre os fornecedores, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e permitindo que o Município realize novas contratações de forma rápida e eficiente durante a vigência da ata, atendendo a diferentes secretarias com demandas variáveis e pontuais.

Portanto, a presente solução proporciona economicidade, padronização, eficiência administrativa e transparência, contribuindo diretamente para a melhoria da comunicação institucional e da gestão pública.

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento será necessário, tendo em vista se tratar de Registro de Preços, o qual a Administração, através das Secretarias Municipais solicitarão os produtos, conforme a necessidade de cada setor.

11. CONCLUSÃO E DA VIABILIDADE

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica e necessidade da aquisição de materiais gráficos, com o objetivo de atender de forma adequada e eficiente a demanda das Secretarias.

Caseiros, 26 de novembro de 2025

ANEXO A DO ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025

PDF COM ILUSTRAÇÃO, LOGOTIPO E CARACTERÍSTICAS;

ANEXO II

PREGAO ELETRÔNICO Nº 033/2025

MODELO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025

Aos _ dias do mês de ___ de 2025, nas dependências da Administração Municipal de Caseiros/RS, situada na Av. Mário Cirino Rodrigues, 249, na cidade de Caseiros-RS, nos termos do art. 82, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, o órgão gerenciador (OG), devidamente designado pela autoridade competente, face a classificação das propostas apresentadas no processo de contratação através de Pregão Eletrônico, nº __/2025, para REGISTRO DE PREÇOS nº __/2025, para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS** por deliberação da Pregoeira e Equipe de Apoio, homologada em __/__/2025, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM de outro lado, a empresa __, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ____, com sede na Rua/Av. ____, nº __, bairro __, cidade de ____, Estado do ____, neste ato representado pelo seu diretor, Sr. (Sra.) ____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. ____, nº __, Município de ____, Estado do

____, portador(a) do CPF nº __ e Carteira de Identidade nº __, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram entre si o presente Ata de Registro de Preço, que também terá a função de Contrato, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E ENTREGA

A presente Ata de Registro de Preços tem por finalidade registrar os preços dos seguintes itens :

ITEM	MODELO/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01		
02		
03		
04		
05		

1.1 O Responsável do Departamento de Compras solicitará a entrega, em até 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento do mesmo, cabendo a Contratada a entrega,

1.1.1 O Município avaliará a qualidade através do Responsável da Secretaria de Administração e Fiscal de Contrato, o qual, se necessário, solicitará a substituição do mesmo, em caso de desconformidade com o solicitado;

1.1.2 Os produtos deverão ser entregues na Sede do Município, na situada na Av. Mário Cirino Rodrigues, 249, no horário das 8h às 12h ou das 13h30 às 17h, em dias de expediente, devendo ser comunicado a data de entrega ao fiscal deste contrato com antecedência.

CLÁUSULA SEGUNDA- VALIDADE

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período e igual quantidade desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Conforme art. 83, da Lei nº 14.133/2021, a Administração não está obrigada a realizar contratação por intermédio dessa Ata, podendo adotar, para tanto, licitação específica para os mesmos produtos, desde que motivadamente, assegurando-se, todavia, a preferência de contratação aos registrados, no caso de igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA- CONTRATO

3.1 Para a contratação dos itens registrados nessa Ata, poderá ser dispensada a celebração de contrato com o licitante registrado, se preenchidos os requisitos do art. 95, incisos I e II, e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 Na hipótese de não formulação de contrato, aplicar-se-á as previsões constantes nesta ata e no edital, inclusive quanto a rescisão e aplicação de sanções decorrente das hipóteses ali previstas.

CLÁUSULA QUARTA- PREÇOS

4.1 Os preços ofertados pelas empresas na licitação serão devidamente registrados, conforme demonstrativo abaixo:

ITEM 1	LICITANTE	UNID.	QUANT.	VALOR
1ª colocada	(nome da empresa)			R\$
2ª colocada	...			R\$
3ª colocada	...			R\$
ITEM 2	LICITANTE			VALOR
1ª colocada	(nome da empresa)			R\$
2ª colocada	...			R\$
3ª colocada	...			R\$
ITEM 3	LICITANTE			VALOR
...	...			...

4.2 Serão incluídos na presente ata os licitantes que aceitarem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação, e posteriormente os licitantes que mantiverem a sua proposta original, conforme art. 82, § 5º, VI da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 4.3** No caso de ser registrado mais de um licitante com o mesmo valor, em preço igual ao do licitante vencedor, ficará assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, conforme dispõe o art. 82, VII da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.4** Na hipótese, se devidamente comprovado e deferido o reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado, o fornecedor será reclassificado na ata, conforme o preço reequilibrado.
- 4.5** Inexiste obrigação do Município de retirar todos os produtos objeto desta contratação, cuja aquisição será feita a critério da contratante;
- 4.6** A solicitação de entrega dos produtos ocorrerá conforme a necessidade do Município, sem que o Contratado faça jus a qualquer compensação;
- 4.7** As despesas com a entrega dos produtos adquiridos correm por conta exclusiva da Contratada, e serão realizadas na Prefeitura Municipal de Caseiros;
- 4.8** O Contratado deverá efetuar a entrega dos produtos no prazo máximo de até 5 dias corridos a contar do pedido, conforme consta do termo de referência.

CLÁUSULA QUINTA- CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 5.1** As solicitações de fornecimento à licitante 1ª colocada será feita, por escrito, mediante ordem de compra, preenchida em modelo próprio, datada e assinada pela autoridade competente.
- 5.2** As ordens de compra poderão ser encaminhadas por meio eletrônico ou por outra forma admitida pela Administração.
- 5.3** Dentro do prazo de vigência da ata, a empresa 1ª colocada está obrigada ao fornecimento do(s) produto(s), desde que obedecidas às condições da ordem de compra e cláusulas do processo de contratação, que precedeu a formalização dessa Ata.
- 5.4** Os itens entregues em desacordo com as especificações do edital ou do termo de referência, no caso de contratação direta, ou ainda em desacordo ao contrato, caso celebrado, deverão ser rejeitados pela Administração, em observância ao art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e retirados nos seguintes prazos:
- a)** Imediatamente, se a rejeição ocorrer no ato da entrega; e
 - b)** Em até 05 (cinco) dias após a contratada ter sido devidamente notificada, caso a constatação de irregularidade seja posterior à entrega.
- 5.6** A recusa da contratada em atender à substituição do item levará à instauração de processo administrativo especial para eventual aplicação das sanções previstas pela inexecução.

CLÁUSULA SEXTA- CANCELAMENTO DO REGISTRO DE LICITANTE E DO PREÇO REGISTRADO

- 6.1** O licitante que teve seu preço registrado poderá ter seu registro cancelado da presente Ata, com consequente aplicação das penalidades previstas no edital, no termo de referência, se no caso de contratação direta, ou no contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:
- a)** Quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

- b) Quando o fornecedor não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável;
- c) Quando o fornecedor não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou
- d) Quando o fornecedor sofrer a sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 O licitante que teve seu preço registrado poderá ter seu registro cancelado da presente Ata, sem aplicação das penalidades previstas no edital, no termo de referência, se no caso de contratação direta, ou no contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, por estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata por fato superveniente à licitação, alheio à sua vontade, decorrente de caso fortuito ou força maior, desde que o pedido de cancelamento seja devidamente comprovado com a respectiva documentação da situação alegada;
- b) Falecimento do registrado.

6.3 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho da Administração, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.4 Na hipótese de cancelamento do registro de fornecedor, a Administração poderá convocar os demais licitantes registrados em ata, em ordem de classificação.

6.5 O licitante que teve seu preço registrado poderá ter o **cancelamento dos preços** registrados da presente Ata, sem a consequente aplicação das penalidades previstas no edital, no termo de referência, se no caso de contratação direta, ou no contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando por razão de interesse público;
 - b) Quando a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;
 - c) Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado e não houver êxito nas negociações.
- 6.6** No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, as comunicações necessárias serão feitas por publicação no diário oficial, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado, o licitante, da ata de registro de preços.

CLÁUSULA SÉTIMA. PENALIDADES

7.1 Os itens que vierem a ser contratados deverão ser entregues conforme o prazo estabelecido no edital ou termo de referência, no caso de contratação direta, a contar da data da assinatura da Ordem de Compra, sob pena de multa de 1,0% (um por cento) por dia de atraso, limitado este a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

7.2 As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato, se houver. Caso não formalizado, serão calculadas sobre o valor da nota de empenho.

7.3. As penalidades aqui previstas não afastam aquelas previstas no edital de licitação, que serão aplicadas na hipótese de não enquadramento da previsão desta ata. Caracterizada a inexecução contratual, aplicar-se -á a sanção prevista no edital.

CLÁUSULA OITAVA- FISCALIZAÇÃO

8.1 Cabe ao fiscal da ata de registro de preços proceder à fiscalização rotineira dos itens recebido, quanto à quantidade, qualidade, compatibilidade com as características ofertadas na proposta e demais especificações que se fizerem necessárias, conforme previsto no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 Os fiscais estão investidos no dever de recusar, em parte ou totalmente, o material ou serviço que não satisfaça as especificações estabelecidas ou que seja entregue/executado fora dos dias e horários preestabelecidos, conforme dispõe o art. 140, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3 As irregularidades constatadas deverão ser comunicadas ao Secretário da pasta, no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de o próprio fiscal notificar o registrado para adotar as providências necessárias para correção ou, quando for o caso, recomendar ao Secretário a instauração de processo para a aplicação das penalidades cabíveis.

8.4 O Município poderá promover ampla pesquisa no mercado em periodicidade semestral, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a solicitação da aquisição, em observância ao previsto no art. 82, § 5º, IV da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA- CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

9.1 Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou de não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir:

- 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).

9.2 Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelo fornecedor.

9.3 Sempre que ocorrerem as situações elencadas, o fato deverá ser comunicado ao Município, em 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.

CLÁUSULA DÉCIMA- DO PAGAMENTO

10.2 O pagamento do objeto desta licitação dar-se-á mediante as condições abaixo:

10.2 O pagamento será efetuado através de depósito bancário, efetivada até o dia 10 de cada mês subsequente aquele que houve a entrega do produto, devidamente visada pelos responsáveis, mediante a apresentação da Nota Fiscal, e com observância do estipulado pela Lei n. 14.133/2021;

10.3 O depósito bancário será efetuado na conta corrente da empresa vencedora, que deverá indicar todos os dados da instituição financeira, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e/ou CPF e razão social e/ou nome, conforme CGM junto ao município promotor do certame. Estas informações devem constar na Nota Fiscal/Fatura, nos seguintes dados:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

10.3.1 Qualquer liberação de pagamento somente será efetuada após o recebimento, conferência e aprovação dos produtos entregues;

10.3.2 O item que eventualmente não for aceito, com a devida fundamentação, se não substituídos dentro do prazo determinado, não serão pagos;

10.3.3 A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do Pregão, e do empenho a fim de acelerar o tramite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

10.3.4 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IPCA e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

10.3.5 As contratações feitas na forma deste edital, deverão observar as disposições da Instrução Normativa n.º 971/2009 e, para fins exclusivos de IRRF, a instrução normativa n.º 1234/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispendido financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá de dotação orçamentária.

03 – Secretaria Municipal da Administração;

2003 – Manutenção das atividades da Secretaria da Administração;

339030000000 – Material de Consumo;

05 – Secretaria Municipal de Obras e Viação;

2011 – Manutenção dos serviços da Secretaria de Obras;

339030000000 – Material de Consumo;

07 – Secretaria Municipal de Educação;

2027 – Manutenção do Ensino Fundamental;

339030000000 – Material de Consumo;

07 – Secretaria Municipal de Educação;

2030 – Manutenção do Ensino Infantil;

339030000000 – Material de Consumo;

07 – Secretaria Municipal de Educação

2036 – Manutenção da Secretaria da Educação, Conselhos e Setores ligados a área da educação;

339030000000 – Material de Consumo;

08 – Secretaria Municipal de Agricultura;

2049 – Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura;

339030000000 – Material de consumo;

09 – Secretaria Municipal da Saúde;

2059 – Manutenção das atividades da Secretaria da Saúde e Conselho da Saúde;

339030000000 – Material de Consumo;

10 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

2065 – Manutenção da Secretaria da Assistência Social;

339030000000 – Material de Consumo;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art.124, II, “d”, da Lei n. 14.133/2021. Não será apreciado o pedido de realinhamento de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido (nota fiscal do período da licitação e a nota fiscal atual).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- FORO

Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriundas da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Lagoa Vermelha – RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por assim acordarem, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas na presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Caseiros, __ de _____ de 2025.

Município de Caseiros/RS

Representante da Empresa x

Representante da Empresa x

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025

REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006

A Empresa____, inscrita no CNPJ sob nº____, por intermédio de seu contador o Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº e da CRC n.º **DECLARA**, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2025, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

(Assinatura contador da empresa licitante)

(proprietário/sócio administrador da empresa licitante)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES

A Pregoeira e Equipe de Apoio,
Pregão Eletrônico nº 033/2025

EM ATENDIMENTO AO INCISO I, DO ARTIGO 63, DA LEI N.º 14.133/2021, A EMPRESA
....., CNPJ N.º DECLARA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO PRESENTE EDITAL.

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

DECLARA que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório;

DECLARA que nada tem a impugnar relativamente às condições do edital e respectivos anexos, visto que com os mesmos concorda plenamente, de sorte que obriga a respeitá-las e cumpri-las integralmente;

DECLARA que recebeu o edital e todos os documentos que instruem, e tomou conhecimento de todas as informações relativas ao caso, inclusive quanto ao fornecimento dos condicionadores de ar ;

DECLARA que executará o objeto em conformidade com o estatuído no edital de licitação e respectivos anexos;

DECLARA que autoriza qualquer representante de empresa/instituições ente público, mencionados na documentação habilitatória, a prestar as informações julgadas necessárias e solicitadas pela Pregoeira;

DECLARA que está plenamente e acordo com todas as cláusulas e condições do presente edital;

DECLARA que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública de economia mista;

DECLARA que sob as penas da lei, possui condições de fornecer, durante o prazo de validade deste registro de preços, os produtos descritos, em quantidades informadas.

, em ____de ____de 2025.

Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2025
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(Papel Timbrado da Empresa)

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO/FONE/EMAIL: _____

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS

Apresentamos a Proposta referente ao Pregão Eletrônico nº 033/2025:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Prazo de entrega: Entrega em até 15 dias úteis, nos termos previsto no edital;

Condições de Pagamento: Até dia 10 de cada mês subsequente aquele que houve a entrega do produto, devidamente visada pelos responsáveis, mediante a apresentação da Nota Fiscal, e com observância do estipulado pela Lei n. 14.133/2021;

Frete/Seguros/Impostos/Encargos: Inclusos no Preço.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Indicação do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata de RP:

Nome:

CPF:

Telefone:

Endereço:

Nome e assinatura do dirigente da empresa