

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DA DEFINIÇÃO DO OBJETO


1.1. OBJETO

O presente termo tem por objeto a Aquisição de materiais gráficos para uso nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Três de Maio, conforme as seguintes especificações:

Item	Quant.	Unidade	Descrição
1	90	BL	<p>ACORDO DE COMPENSAÇÃO OU PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS</p> <p>Blocos medindo 20 x 15 cm, folhas brancas com escrita preta, 75g/m², 01 via, bloco com 50 folhas, colado na parte esquerda.</p>
2	50	BL	<p>APAC (LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL)</p> <p>Bloco de cor branca; papel 75g, com 100 folhas; medidas: 30 cm de comprimento x 21 cm de largura.</p>

3	70	BL	<p>BLOCO DE ANOTAÇÕES</p> <p>Bloco de anotações gerais, medindo 10x15 cm, com espiral, papel sulfite 75g, com 100 folhas, sendo as páginas contendo linhas horizontais na cor preta de espaçamento de 7mm a 8mm e a logo do Governo Municipal de Três de Maio no canto inferior direito de cada página. Impressão interna em preto e branco (1x0). Capa e contracapa em papel couchê 250g ou 300g, com impressão colorida (4x0). A capa deverá ter fundo branco, contendo a logo e o slogan do Governo Municipal, conforme identidade visual e modelo anexado. A contracapa deverá ter fundo verde, com a logo do Governo em branco, informações de telefone, e-mail institucional, Instagram, Facebook, endereço físico da Prefeitura Municipal e o brasão oficial do município, de acordo com o modelo anexado. O presente item refere-se a um bloco de anotações gerais, de uso institucional, destinado a anotações, marcações e organização de informações em atividades administrativas, técnicas e operacionais.</p>




			
4	140	BL	<p>BLOCO DE RASCUNHO</p> <p>Bloco de rascunho geral, medindo 15x21 cm, colado na parte superior, confeccionado em papel sulfite 75g, com 50 folhas. Impressão colorida (4x0) em todas as folhas. No cabeçalho, deverá constar a logo e o slogan do Governo Municipal de Três de Maio, além do site oficial do Município, conforme modelo anexado. No rodapé de cada folha, deverá constar a frase "Doe órgãos, doe sangue: salve vidas", a identificação "Governo Municipal – Prefeitura Municipal de Três de Maio", o endereço físico, telefone, e-mail institucional da Prefeitura e o brasão oficial do Município, conforme modelo anexo. O presente item refere-se a um bloco de anotações gerais, de uso institucional, destinado a anotações, marcações e organização de informações em atividades administrativas, técnicas e operacionais.</p>


Doe órgãos, doe sangue: **SALVE VIDAS!**





			
5	30	BL	<p>CADERNETA CONTROLE DE CAMINHÕES</p> <p>Com 35 folhas nas cores brancas, sendo 31 folhas com anotações diárias, 1 página com consumo diário, 2 páginas com consumo quinzenal e 1 página com resumo mensal, impressões na frente e verso de cada página. Capa e contra capa na cor verde, com gramatura de 150g. As demais folhas com gramatura 75g. Tamanho: 22 cm de altura x 16 cm de largura.</p>



			<div data-bbox="734 246 1276 963" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Dia ___ de _____ de 20__</p> <div style="text-align: right;">  TRÊS DE MAIO </div> <p style="text-align: center;">Resumo do Mês</p> <p>Distância percorrida: _____</p> <p>Combustível consumido: _____ lts R\$ _____</p> <p>Óleo consumido: _____ lts R\$ _____</p> <p>Lavagem e lubrificação: _____ vezes R\$ _____</p> <p>Pneus novos colocados: _____ R\$ _____</p> <p>Câmaras novas colocadas: _____ R\$ _____</p> <p>Peças e acessórios: _____ R\$ _____</p> <p>Outras despesas: _____ R\$ _____</p> <p style="text-align: center;">Despesas com motorista</p> <p>Diárias: _____ R\$ _____</p> <p>Ordenado: _____ R\$ _____</p> <p>Horas extras: _____ R\$ _____</p> <p>_____ Nome Legível do Motorista</p> <p>_____ Assinatura do Motorista</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura do Secretário(a)</p> </div> <div data-bbox="734 1030 1276 1792" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 20px; text-align: center;">  <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO</p> <p>tresdemaio.rs.gov.br</p> </div>
6	604	BL	<p>CADERNETA CONTROLE DE VEÍCULOS</p> <p>Com 35 folhas nas cores brancas, sendo 31 folhas com anotações diárias, 1 página com consumo diário, 2 páginas com consumo</p>

quinzenal e 1 página com resumo mensal, impressões na frente e verso de cada página. Capa e contra capa na cor branca, com gramatura de 150g. As demais folhas com gramatura 75g. Tamanho: 22 cm de altura x 16 cm de largura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO

Controle de Veículos

Exercício de _____

Veículo _____ Marca _____ Ano _____
 Modelo _____ Placa _____
 Chassi nº _____ Combustível _____
 Certificado nº _____ Emitido por _____

Seguro Obrigatório - Vencimento ____/____/20____
 Renovado até ____/____/20____
 Seguro Complementar - Vencimento ____/____/20____

CIA _____ N° Apólice _____
 Data de Aquisição ____/____/20____
 Registro Patrimonial nº _____

Acessórios Especificação	Data Colocação	Data Retirada



Consumo Diário

Dia	Gasolina Diesel	Óleo Lubrificante	Pneus	Quilometragem ou Horas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Anotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO

			<div data-bbox="730 228 1300 981" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Dia ____ de _____ de 20____</p> <div style="text-align: right;">  TRÊS DE MAIO </div> <p style="text-align: center;">Resumo do Mês</p> <p>Distância percorrida: _____</p> <p>Combustível consumido: _____ lts R\$ _____</p> <p>Óleo consumido: _____ lts R\$ _____</p> <p>Lavagem e lubrificação: _____ vezes R\$ _____</p> <p>Pneus novos colocados: _____ R\$ _____</p> <p>Câmaras novas colocadas: _____ R\$ _____</p> <p>Peças e acessórios: _____ R\$ _____</p> <p>Outras despesas: _____ R\$ _____</p> <p style="text-align: center;">Despesas com motorista</p> <p>Diárias: _____ R\$ _____</p> <p>Ordenado: _____ R\$ _____</p> <p>Horas extras: _____ R\$ _____</p> <p>Nome Legível do Motorista _____ Assinatura do Motorista _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Secretário(a) _____</p> </div> <div data-bbox="737 1041 1292 1796" style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;">  <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO</p> <p><i>tresdemaio.rs.gov.br</i></p> </div>
7	120	BL	<p>CADERNETA DE CONTROLE DE MÁQUINAS</p> <p>Com 35 folhas nas cores brancas, sendo 31 folhas com anotações diárias, 1 página com consumo diário, 2 páginas com consumo</p>

quinzenal e 1 página com resumo mensal, impressões na frente e verso de cada página. Capa e contra capa na com azul, com gramatura de 150g. As demais folhas com gramatura 75g. Tamanho: 22 cm de altura x 16 cm de largura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO

Controle de Máquinas

Exercício de _____

Veículo _____ Marca _____ Ano _____
 Modelo _____ Placa _____
 Chassi n° _____ Combustível _____
 Certificado n° _____ Emitido por _____

Seguro Obrigatório - Vencimento: ____ / ____ /20____
 Renovado até ____ / ____ /20____
 Seguro Complementar - Vencimento ____ / ____ /20____
 CIA _____ N° Apólice _____
 Data de Aquisição ____ / ____ /20____
 Registro Patrimonial n° _____

Acessórios Especificação	Data Colocação	Data Retirada

Consumo Diário

Dia	Gasolina Diesel	Óleo Lubrificante	Pneus	Quilometragem ou Horas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Anotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO

			<div data-bbox="730 230 1299 981" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Dia ____ de ____ de 20__</p> <p style="text-align: center;">Resumo do Mês</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>Distância percorrida: _____</p> <p>Combustível consumido: _____ lts R\$ _____</p> <p>Óleo consumido: _____ lts R\$ _____</p> <p>Lavagem e lubrificação: _____ vezes R\$ _____</p> <p>Pneus novos colocados: _____ R\$ _____</p> <p>Câmaras novas colocadas: _____ R\$ _____</p> <p>Peças e acessórios: _____ R\$ _____</p> <p>Outras despesas: _____ R\$ _____</p> <p style="text-align: center;">Despesas com motorista</p> <p>Diárias: _____ R\$ _____</p> <p>Ordenado: _____ R\$ _____</p> <p>Horas extras: _____ R\$ _____</p> <p>Nome Legível do Motorista _____ Assinatura do Motorista _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Secretário(a) _____</p> </div> <div data-bbox="737 1041 1289 1792" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 20px; text-align: center;">  <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO</p> <p><i>tresdemaio.rs.gov.br</i></p> </div>
8	500	UN	<p>CARTÃO ADULTO</p> <p>Verso e anverso, 21x29,7cm, 1x1 cor, Tinta Escala em off-set 120g. Saída em CTP. Dobrado = 2 paralelas</p>

9	1050	UN	<p>CARTÃO DE VISITA</p> <p>Cartão de visita, medindo 9x5 cm, papel couchê 300g, 4x4 cores, prolan, número de lados 2, verniz UV localizado, número de lados 2, com logo, slogan do governo e site do Município na parte frontal, e brasão oficial do Município, nome, cargo, telefone e e-mail do servidor, nº de telefone, e-mail e endereço da Prefeitura. Unidade. Sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 250 unidades - Secretário de Gestão Estratégica e Inovação MICHEL LENZ DE SOUZA - 250 unidades - Secretaria de Gestão Estratégica e Inovação - 250 unidades - Secretário de Desenvolvimento Econômico CESAR FERREIRA DA FONTOURA - 300 unidades - Secretaria de Desenvolvimento Econômico



Michel Lenz de Souza

Secretário de Gestão Estratégica e Inovação

WhatsApp | (55) 9 9682-2691
michel.lenz@tresdemaio.rs.gov.br

Prefeitura de Três de Maio | (55) 3535-1122
contato@tresdemaio.rs.gov.br
Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.



Secretaria de Gestão Estratégica e Inovação

WhatsApp | (55) 9 3618-3257
sgei@tresdemaio.rs.gov.br

Prefeitura de Três de Maio | (55) 3535-1122
contato@tresdemaio.rs.gov.br
Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.



Cesar Ferreira da Fontoura

Secretário de Desenvolvimento Econômico

(55) 9 9902-7648
cesarfontoura@yahoo.com.br



Prefeitura de Três de Maio | (55) 3535-1122
contato@tresdemaio.rs.gov.br
Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.

Doe órgãos, doe sangue: **SALVE VIDAS!**

Prefeitura Municipal de Três de Maio

Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.
(55) 3535-1122 / contato@tresdemaio.rs.gov.br




			 <p>Secretaria de Desenvolvimento Econômico</p> <p>(55) 3535-1449 (55) 9 9976-5190 sedet@tresdemaio.rs.gov.br Av. Uruguaí, nº 366, Sala 07 Centro, Três de Maio - RS</p> <p>Prefeitura de Três de Maio (55) 3535-1122 contato@tresdemaio.rs.gov.br Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.</p>
10	120	UN	<p>ENVELOPE COLORIDO 23 X 11,5 CM</p> <p>Envelope colorido 4X4, com aba na cor verde, medindo 23x11,5 cm, papel sulfite 90 gr, com logo do Governo Municipal e slogan de governo "Juntos fazemos a diferença!", site do Município, redes sociais do município, elementos gráficos e a frase "Doe órgãos, doe sangue: SALVE VIDAS" e "Prefeitura Municipal de Três de Maio", endereço, no de telefone e o e-mail da Prefeitura, com o brasão Oficial do Município, com corte especial.</p> 
11	620	UN	<p>ENVELOPE COLORIDO 34 X 24CM</p> <p>Envelope colorido 4X4, com aba na cor verde, medindo 34x24 cm, papel sulfite 90 gr, com logo do Governo Municipal e slogan de governo "Juntos fazemos a diferença!", site do Município, redes</p>

			<p>sociais do município, elementos gráficos e a frase "Doe órgãos, doe sangue: SALVE VIDAS" e "Prefeitura Municipal de Três de Maio", endereço, no de telefone e o e-mail da Prefeitura, com o brasão Oficial do Município, com corte especial.</p> <div data-bbox="635 398 1388 929"> </div> <div data-bbox="635 985 1388 1512"> </div>
12	200	BL	<p>FICHA DE VISITA (FEBRE AMARELA E DENGUE) Blocos com 50 folhas cada, 1 via 15x10,5cm, 1x0 cor, Tinta Escala em Off-set 63g. Saída em CTP. Uma das bordas colada.</p>

13	50	BL	<p>FICHA INDIVIDUAL FEMININA</p> <p>Bloco de 100 folhas; papel 75g, medidas: 30 cm de comprimento x 21 cm de largura; com escrita preta impressa em frente e verso.</p>


15	170	BL	<p>FICHA REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA</p> <p>Bloco com 100 folhas; papel 75g, medidas: 30 cm de comprimento x 21 cm de largura; com escrita preta.</p> <div data-bbox="746 405 1283 1155" data-label="Form"> </div>
16	60	BL	<p>FICHA REGISTRO DIÁRIO DE SERVIÇO ANTI-VETORIAL</p> <p>Bloco com 100 folhas; papel 75g, 1x1; medidas: 21 cm de altura x 30 cm de largura. Impressão frente e verso.</p>

			
18	2	Milheiro	<p>PAPELETA LIVRO 14X8CM (BIBLIOTECA)</p> <p>Ficha para anotações de retorno de livro em papel sulfite 150 g, medindo 14cm x 8 cm com os dizeres "Biblioteca e Museu Municipal" frases orientativas para a devolução na data, linhas para preenchimento, logo do Governo Municipal com lema, brasão do município, site institucional e convite para as redes institucionais.</p>

			<p>Lapela/Aba</p>
20	1	Milheiro	<p>PASTA PROCESSO DE COMPRAS</p> <p>Pasta, cartolina amarela, medindo 33x50 cm, 180 g, uma dobra com brasão do Município de Três de Maio e as descrições "PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS DE MAIO", "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO" e "COORDENADORIA DE COMPRAS", com o título "PROCESSO DE COMPRAS" e a frase "Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas", atrás o brasão do município com o site institucional, informações de telefone, e-mail, Instagram, Facebook, endereço e o brasão oficial do Município. Milheiro.</p>
21	50	BL	<p>RAAS - FORMULÁRIO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS</p> <p>2 vias, 21,5x31cm, 1x0 cor, Tinta Escala em Off-set 56g. Saída em CTP. Alceado, Colado. Bloco com 100 folhas.</p>



22	300	BL	<p>RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL</p> <p>2 vias, 15x21cm, 1x0 cor, Tinta Escala em Sincarbon 54g. Saída em CTP.</p> <p>Alceado, Colado. Blocos com 100 folhas.</p>



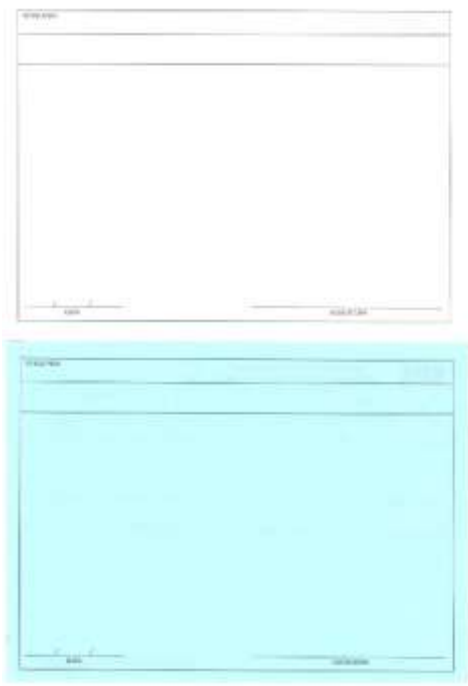
			<p style="text-align: center;">RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE</p> <p>_____ NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL + Nº INSCRIÇÃO CONSELHO PROFISSIONAL + UF</p> <p>OU</p> <p>NOME DA INSTITUIÇÃO + CNPJ ou CNES + ENDEREÇO COMPLETO + CIDADE + UF TELEFONE (opcional)</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE</p> <p>_____ NOME COMPLETO: CPF ou, se estrangeiro, PASSAPORTE Nº:</p> <p style="text-align: center;">PRESCRIÇÃO</p> <p>_____</p> <p>DATA: IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESCRITOR:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR</p> <p><small>IMPRESSÃO OFICIAL, DISPONÍVEL PARA FIM LÍTIMO DE CLÍNICA E ESTAB. SAÚDE PÚBLICA APÓS TER RECEBIDO CARRIMBO DO SERVIÇO FARMACIA NO MOMENTO DA DISPENSAÇÃO.</small></p> <p>NOME COMPLETO: CPF ou, se estrangeiro, PASSAPORTE Nº: ENDEREÇO COMPLETO: CIDADE: UF: TELEFONE: _____</p> <p style="text-align: right;"><small>Três de Maio - Prefeitura Municipal / Três de Maio - Paraná</small></p> 
23	600	BL	<p>RECEITUÁRIO MÉDICO</p> <p>Tam. 15 x 21, 1x0, papel branco, escrita preta, com logo da prefeitura colorido, em papel sulfite 56 g. Bloco com 100 folhas.</p>





			
24	600	BL	<p>REQUISIÇÃO DE EXAMES</p> <p>Requisição/resultado de exames, em 2 vias, 21 x 15cm, 1 x 1cm, tinta preta, 1ª via cor branca, 2ª via cor azul, papel sulfite, 56g. Bloco c/50 jogos, 100 folhas no total.</p> 



			
--	--	--	--

1.2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

1.2.1.O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2026, prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14. 133/2021.

1.3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

1.3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens ou serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei nº 14.133/2021) cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

II - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda decorre da necessidade de garantir o fornecimento de materiais gráficos para atender às atividades administrativas e operacionais de todas as Secretarias e Setores da Prefeitura Municipal de Três de Maio.

Os materiais gráficos são essenciais para a formalização de documentos oficiais, organização de processos internos, registros administrativos, comunicação institucional e atendimento ao público. A padronização desses materiais contribui para a uniformidade das informações, maior controle documental e melhor apresentação dos atos administrativos, reforçando a identidade institucional do Município.

Considerando que as demandas por materiais gráficos são recorrentes e variáveis entre os diversos Setores da Administração, faz-se necessária a contratação de empresa que assegure o

fornecimento adequado, evitando desabastecimento, retrabalho e prejuízos à continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação visa garantir maior eficiência administrativa, melhor planejamento das aquisições e adequado suporte às atividades desenvolvidas por todas as unidades da Prefeitura Municipal.

III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na abertura de processo licitatório para aquisição de materiais gráficos para uso em diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Três de Maio, conforme especificações técnicas.

A escolha da modalidade pregão eletrônico fundamenta-se nos princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência, economicidade, competitividade e transparência. Por meio dessa modalidade, amplia-se a participação de fornecedores de diferentes regiões, promovendo maior concorrência e possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para o erário.

Além disso, o formato eletrônico confere maior celeridade ao processo licitatório, reduz custos operacionais e assegura maior controle e rastreabilidade das etapas do certame, contribuindo para a lisura do procedimento. Tal modalidade é especialmente adequada para a aquisição de bens comuns, como é o caso dos materiais de expediente, cujas especificações são usuais no mercado e podem ser definidas de forma objetiva no termo de referência.

Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, a contratação será realizada por meio de licitação, nos termos do art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, exclusiva à participação de empresas beneficiadas pela Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

O fornecimento deverá ocorrer de forma integral, conforme os quantitativos previamente definidos pela Administração, garantindo o atendimento das necessidades administrativas de forma imediata e padronizada. Os materiais deverão ser produzidos de acordo com os padrões de qualidade e identidade visual estabelecidos pelo Município, assegurando uniformidade, legibilidade e adequada apresentação dos documentos institucionais.

Essa solução visa assegurar o suporte às atividades administrativas, promovendo a organização dos processos internos, a padronização dos documentos oficiais e a melhoria da comunicação institucional, além de proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos e no planejamento das aquisições.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para devolução, do contrato assinado.

A Adjudicatária/Contratada responde, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Administração e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, e deve comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.

A contratação deverá contemplar o fornecimento de materiais gráficos diversos, conforme as necessidades das Secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Três de Maio, observando as especificações técnicas.

Os materiais deverão ser produzidos com insumos de qualidade, garantindo legibilidade, durabilidade e fidelidade às artes e layouts fornecidos pela Administração, especialmente no que se refere à padronização e à identidade visual institucional do Município.

O fornecimento deverá ocorrer de forma integral, conforme os quantitativos previamente estabelecidos, devendo os materiais ser entregues dentro do prazo definido e em perfeitas condições de uso, sendo vedado o fornecimento de itens com defeitos ou em desacordo com as especificações exigidas.

A Contratada deverá assegurar a qualidade do processo de impressão e acabamento, responsabilizando-se pela substituição de materiais que apresentem inconformidades, bem como atender às normas técnicas aplicáveis e às boas práticas do setor gráfico.

É de responsabilidade da Contratada a conferência e a fiel reprodução dos dados recebidos, garantindo que os materiais sejam produzidos em conformidade com as informações e modelos fornecidas pela Administração Municipal.

A aquisição de materiais gráficos tem natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, nos termos do artigo 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

V - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os produtos deverão atender as especificações e serem entregues em um prazo máximo de 20 (vinte) dias, após a emissão da solicitação de mercadoria, em dias úteis, nos horários e endereços conforme itens 5.2.2 e 5.2.3. Deve ser feito contato com as Secretarias solicitantes para agendamento das entregas.

É de responsabilidade da Contratada a entrega do objeto no endereço indicado.

O Município poderá, no interesse público, adquirir quantidades inferiores às licitadas.

Após a assinatura do Contrato, a Contratada fornecerá os produtos ora licitados de acordo com as Requisições de Entrega de Mercadorias.

A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Três de Maio – RS e não exclui nem reduz a responsabilidade da Adjudicatária/Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

O Município se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte dos materiais entregues, se em desacordo com o contrato.

Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

O licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para devolução, do contrato assinado.

A Adjudicatária/Contratada deverá fornecer materiais de boa qualidade, devendo deixar a disposição do Município em até 20 (vinte) dias a contar da requisição de mercadorias, sendo integral a forma da entrega de cada item.

É de responsabilidade da Adjudicatária/Contratada a entrega dos objetos nos seguintes endereços: Avenida Uruguai nº 679 – Centro, Três de Maio/RS (1º andar – Secretaria de Saúde) e na Rua Padre Cacique, nº 1186, Centro, Três de Maio/RS, das requisições das demais Secretarias.

O recebimento dos produtos será acompanhado e fiscalizado pelo servidor Davor Rijkaard Rathke, designado como responsável fiscal do contrato.

Considerando que os materiais se destinam às diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Três de Maio, estabelece-se que apenas a Secretaria Municipal de Saúde irá possuir local de entrega distinto. As demais Secretarias terão seus produtos entregues na Central de Recursos (Almoxarifado Central), depósito oficial de materiais do Município de Três de Maio.

Em razão da diversidade de Secretarias atendidas, cada uma contará com um servidor responsável pelo acompanhamento, análise e conferência do recebimento dos produtos, sob a coordenação do fiscal do contrato, sendo:

SECRETARIA	RESPONSÁVEL
Secretaria de Administração	Denise Cristina Mella dos Santos
Secretaria de Agricultura	Alexandra Schneider
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Paula Antonia Henn
Secretaria da Fazenda e Planejamento	Morgana Massuda
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	Eduardo Alexander da Silva Gauger
Secretaria de Gestão Estratégica e Inovação	Letícia Monteiro dos Santos
Secretaria de Gestão Urbana e Meio Ambiente	Aline Maria Fritzen
Secretaria de Cultura e Turismo	Marize Meller
Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude	Marize Meller
Secretaria de Saúde	Vanusa Urban
Secretaria da Mulher e Direitos Humanos	Aline Pereira Gehm

Na Requisição de Entrega de Mercadorias constará o item solicitado e a quantidade respectiva, devendo o licitante contratado deixar as mercadorias solicitadas à disposição do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

A Adjudicatária/Contratada responde, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Administração e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou



culposamente, e deve comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.

Em caso de não conformidade, a Adjudicatária/Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

5.2. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.2.1. DO PRAZO: Prazo de entrega de até 20 (vinte) dias, a contar da data de recebimento da requisição de mercadorias, que será enviada por e-mail ou outro meio de contato que tenha sido previamente disponibilizado pela ADJUDICATÁRIA.

5.2.2. LOCAL: É de responsabilidade da Adjudicatária/Contratada a entrega dos objetos nos seguintes endereços:

- Avenida Uruguai nº 679 – Centro, Três de Maio/RS, 1º andar, para os materiais das requisições da Secretaria Municipal de Saúde; e

- Rua Padre Cacique, nº 1186, Centro, Três de Maio/RS, no Almoxarifado Central, para os materiais das demais Secretarias.

5.2.3. HORÁRIO: As entregas deverão ser em dias úteis, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30 min, sendo necessário realizar o aviso da entrega nos seguintes contatos:

(55) 3535 – 1405 (OPÇÃO 1 – ADMINISTRATIVO; 4 - FINANCEIRO) - falar com Vanusa Urban para atendimento das requisições de mercadorias da Secretaria Municipal de Saúde.

(55) 9 9993-7885 - falar com Ademir Schimanko ou Denise Cristina Mella dos Santos - para atendimento das requisições de mercadorias das demais Secretarias.

(55) 3535 - 4149 – ramal 1144, falar com o fiscal Davor Rijkaard Rathke.

5.3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.3.1. São obrigações do **MUNICÍPIO**:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com este Contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

c) Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

g) Aplicar à **CONTRATADA** sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

h) Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **CONTRATADA**;

i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

i.1) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

l) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se houver.

m) Comunicar a **CONTRATADA** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo **MUNICÍPIO**, no caso do art. 93, § 2º, da Lei nº 14.133/21.

5.3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.4.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

b) Descarregar e acomodar os produtos/itens/materiais/ peças em local indicado no momento da realização da(s) entrega(s).

c) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a atuação da fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Município, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

f) Efetuar comunicação ao **MUNICÍPIO**, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do objeto no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

g) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

h) Quando não for possível a verificação da regularidade junto às fazendas públicas, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **MUNICÍPIO**;

j) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

l) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **MUNICÍPIO** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

m) Paralisar, por determinação do **MUNICÍPIO**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

n) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

o) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

p) Submeter previamente, por escrito, ao **MUNICÍPIO**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

q) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

r) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

s) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

t) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

u) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

v) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

x) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **MUNICÍPIO**.

5.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.5.1. Não é permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

VI - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1.1. O recebimento dos produtos será acompanhado e fiscalizado por servidores especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Três de Maio – RS.

6.1.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Três de Maio – RS e não exclui nem reduz a responsabilidade da Adjudicatária/Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.1.3. O Município se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os produtos entregues, se em desacordo com as especificações do objeto.

6.1.4. Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

6.1.5. O licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para devolução, do contrato assinado.

6.1.6. A Adjudicatária/Contratada deverá fornecer produtos de boa qualidade, de acordo com as especificações constantes na Tabela (item 1.1. Objeto) deste Termo de Referência.

6.1.7. A Adjudicatária/Contratada responde, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Administração e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, e deve comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.

VII - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Doe órgãos, doe sangue: **SALVE VIDAS!**



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

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

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

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

7.2. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário.

7.2.2. O pagamento somente será realizado em conta de pessoa jurídica, sendo vedado o depósito em conta pessoa física.

7.2.3. A **CONTRATADA** que não se enquadre como optante do Simples Nacional/MEI deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012 em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Três de Maio, inclusive quanto ao correto destaque do valor e da alíquota do IR a ser retido em observância a IN RFB nº 1.234/2012.

7.2.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2.5. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.2.7. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.2.8. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que ocorrer.

7.2.9. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.2.10. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.2.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1.1. Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, a contratação será realizada por meio de licitação, nos termos do art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, exclusiva à participação de empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

8.2. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

8.2. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF);
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

8.3. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Para a prestação dos serviços/fornecimento de bens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021, tais como:

- Contrato Social ou Ato Constitutivo;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da Licitante;
- Regularidade para com o Sistema de Seguridade Social – INSS (CND), somente se as contribuições sociais não estiverem englobadas na Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRS);
- Regularidade perante à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);
- Certidão Negativa de feitos sobre falência.

IX – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1.1. O orçamento da Administração é sigiloso, com fundamento no art. 24 da Lei nº 14.133/2021, e no art. 22 do Decreto Municipal nº 135/2023, e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

9.1.2. O valor de referência dos produtos foi fornecido com base nos preços que integram o processo administrativo nº 3.539/2026, referente a este pregão. Os produtos que deverão ser adquiridos e respectivas quantidades foram estabelecidos de acordo com os Pedidos Internos elaborados pelas Secretarias Municipais de Administração, de Agricultura, de Desenvolvimento Econômico, de Fazenda e Planejamento, de Desenvolvimento Social e Habitação, de Gestão Estratégica e Inovação, de Gestão Urbana e Meio Ambiente, de Cultura e Turismo, de Esporte, Lazer e Juventude, de Saúde e de Políticas da Mulher e Direitos Humanos, que também se encontram anexos ao supracitado processo.

X – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações orçamentárias:

2,147.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR – Material de Consumo

2,123.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA – Material de Consumo

2,016.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – Material de Consumo

2,079.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – Material de Consumo

2,115.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DA INFRAESTRUTURA AGRÍCOLA – Material de Consumo

2,018.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – Material de Consumo

2,138.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO – Material de Consumo

2,088.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL – Material de Consumo

2,184.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS DA MULHER E DIREITOS HUMANOS – Material de Consumo

2,126.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – Material de Consumo

2,132.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – Material de Consumo

2,121.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA – Material de Consumo

2,114.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS – Material de Consumo

2,024.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – Material de Consumo

2,091.3390.30 – FR 500.1002 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE SAÚDE – Material de Consumo

2,196.3390.30 – FR 500 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO – Material de Consumo

2,175.3390.30 – FR 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO URBANA, MEIO AMBIENTE E UNIDADES SUBORDINADAS – Material de Consumo

2,100.3390.30 – FR 500.1002 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE DE PACIENTES – Material de Consumo

2,122.3390.30 – FR 759.03 – FIM – MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – Material de Consumo

2,093.3390.30 – FR 600.35 – INC.FINANC.PISO ATENÇÃO BÁSICA - EAP. PORT.3493/24 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – Material de Consumo

2,093.3390.30 – FR 600.29 – TRANSFERÊNCIA EMENDA – INCREMENTO TEMPORÁRIO 2024/2 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – Material de Consumo

2,151.3390.30 – FR 660.14 – REC.EXTRA CALAMIDADE RS MP 1218/24 – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – Material de Consumo

2,096.3390.30 – FR 600.12 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - DEMAIS DESPESAS (EXCETO DESPESAS PISO) – MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – Material de Consumo

2,099.3390.30 – FR 600.10 – CAPS – MANUTENÇÃO DO CAPS – Material de Consumo.

XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado durante o certame;

11.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, e em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

Doe órgãos, doe sangue: **SALVE VIDAS!**

Prefeitura Municipal de Três de Maio

Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.
(55) 3535-1122 / contato@tresdemaio.rs.gov.br



- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6. Fraudar a licitação;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

11.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

11.4. A multa será aplicada em percentual incidente sobre o valor do contrato ou do objeto licitado, salvo disposição em contrário, e recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 1% do valor do objeto licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do objeto licitado.

Doe órgãos, doe sangue: SALVE VIDAS!

Prefeitura Municipal de Três de Maio

Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.
(55) 3535-1122 / contato@tresdemaio.rs.gov.br



11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do município de Três de Maio.

11.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Três de Maio, 20 de maio de 2026.

Andressa Rafaela da Silva – Dirigente de Compras
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Doe órgãos, doe sangue: **SALVE VIDAS!**

Prefeitura Municipal de Três de Maio

Palácio Municipal Walter Ullmann, Rua Alcy Ramos Tomasi, Nº 46, Centro - 98.910-000, Três de Maio - RS.
(55) 3535-1122 / contato@tresdemaio.rs.gov.br



Sandro Ademir Froeder – Secretário Municipal de Administração
Alexandre Ergang – Secretário Municipal de Agricultura
Cesar Ferreira da Fontoura – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Evandro Telka – Secretário-Adjunto de Fazenda e Planejamento
Rafael Hartmann dos Santos – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação
Michel Lenz de Souza – Secretário Municipal de Gestão Estratégica e Inovação
Rafael Reinheimer dos Santos – Secretário Municipal de Gestão Urbana e Meio Ambiente
Rosana Foletto – Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Jones Leandro Veiga Moreira – Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Tânia Mousquer Bernardi – Secretária-Adjunta de Saúde
Gilcéia Rolim da Silva – Secretária Municipal de Políticas da Mulher e Direitos Humanos
SECRETÁRIOS RESPONSÁVEIS

Doe órgãos, doe sangue: **SALVE VIDAS!**

