

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 45/2020  
PROCESSO N.º 92/2020****1. PREÂMBULO**

1.1 O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através da servidora **Liciane Cristina Puttkamer**, designada pela Administração Municipal através da Portaria n.º 355/2019, para atuar como **Pregoeira**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado a participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte**, visando à aquisição do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do protocolo n.º 417987/2020, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“menor preço”**, com critério de julgamento **“menor preço por item”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 8.574, de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal n.º 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, Decreto n.º 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - **[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

**1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 23 DE JUNHO DE 2020.**

1.3 - **Referências de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Pato Branco, denominada Preegoira, designada pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br) / [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). Demais informações, fones: (46) 3220-1511/1534, e-mail: [licitacao2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licitacao2@patobranco.pr.gov.br).

**2. OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual confecção de impressos diversos, atendendo as necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme condições e demais especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

2.2 - Em atendimento à Lei Complementar n.º 123/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar n.º 147/2014, o presente edital é de participação exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1 - Os serviços para impressão de formulários, guias, folders, envelopes timbrados e demais documentos, faz-se necessário, em virtude da necessidade permanente de reposição do estoque de materiais impressos referente às demandas de consumo, uma vez que esses são de total relevância para a utilização nas funções administrativas desenvolvidas pelo Município e suas Secretarias vinculadas.

#### **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1** - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**4.2** - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

**4.3** - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo 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 órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

#### **4.4 - NÃO poderão participar da presente licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:**

**4.4.1** - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

**4.4.2** - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

**4.4.3** - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**4.4.4** - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

**4.4.5** - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

**4.5** - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**4.6** - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

**4.7** - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações e exigidas em editais e seus anexos.

**4.8** - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

**4.8.1** - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 se for o caso da licitante;

**a)** Caso a licitante assinala o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

**b)** Caso a licitante assinala o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

**4.8.2** - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

**4.8.3** - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

**4.8.4** - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;

**4.8.5** - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.8.6** - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

**4.8.7** - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.8.8** - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**4.8.9** - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**5.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

**5.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

**5.3** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**5.4** - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, à Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: [licitacao2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licitacao2@patobranco.pr.gov.br).

**5.4.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

**5.4.2** - A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**5.5** - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

**5.6** - A impugnação não possui efeito suspensivo

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

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

**5.8** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **6. CREDENCIAMENTO**

**6.1** - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

**6.1.1** - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**6.1.2** - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

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

**6.2** - É de responsabilidade de o licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

## **7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA**

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

**7.2** - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

**7.3** - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

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

**7.5** - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

**7.6** - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

### **7.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.**

**7.8** - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até quatro casas decimais após a vírgula.**

**7.9** - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**7.10** - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

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

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

### **7.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**7.13.1** - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e)** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**7.13.2** - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

**7.13.2.1** - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.13.2.2** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

**7.13.2.3** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**7.13.2.4** - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

**7.13.2.5** - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 7.13.3, a.

**7.13.3** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

**a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social (2019)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**b) Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**7.13.3.1** - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

#### 7.13.4 - DECLARAÇÕES

**a) Declaração da Licitante Unificada** de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

**7.14** - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** poderá substituir os documentos indicados nos subitens **7.13.1, 7.13.2, 7.13.3, “a”**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

**7.14.1** - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**7.14.2** - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

### 8. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

**8.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual a pregoeira passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**8.2** - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.3** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.4** - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

**8.5** - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**8.6** - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**8.6.1** - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.6.2** - Encerrado o prazo previsto no item 8.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

**8.6.2.1** - A etapa a que se refere o item 8.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

**8.6.2.2** - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 8.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2.1.

**8.6.3** - Encerrados os prazos previstos nos itens 8.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

**8.6.4** - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 8.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 8.6.3.

**8.6.5** - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

**8.7** - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**8.8** - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

**8.9** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

**8.10** - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**8.11** - **NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

## **9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**9.1** - Para julgamento será adotado o critério de “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

**9.2** - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até quatro casas decimais, expresso em algarismos.

**9.3** - A presente licitação é de participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.

**9.4** - Na hipótese de empate, nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

## **10. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**

**10.1** - Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas úteis), em conformidade com o último lance ofertado.

**10.1.1** - O licitante deverá anexar a documentação em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

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

**10.2.1** - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, necessário a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 7.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 10.1

**10.3** - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**10.4** - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: [licitacao2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licitacao2@patobranco.pr.gov.br) . Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se

responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**10.5** - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

#### **10.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:**

**10.6.1** - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens vencidos, incluindo a marca (se for o caso), quantidade estimada, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

**10.7** - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

**10.7.1** - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**10.7.2** - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados da Pregoeira.

#### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

**11.1** - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

**11.2** - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

**11.3** - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

**11.4** - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

**11.5** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

**a)** em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

**b)** em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

**c)** em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

**11.6** - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

**11.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

**11.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

**11.9** - Como condição para celebração da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

#### **12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1 - Declarado o vencedor**, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes



assegurada vista imediata dos autos.

**12.2** - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

**12.2.1** - **O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão da pregoeira iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.**

**12.3** - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.4** - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

**12.5** - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

**12.6** - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

**12.7** - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

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

**13.1** - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços. Nos casos em que a Ata de Registro de Preços for encaminhada via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**13.2** - O Município poderá, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

### **14. CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**14.1** - A solicitação dos impressos será formalizada através da Nota de Empenho, emitida pelo Município de Pato Branco, nas quantidades ali determinadas.

**14.2** - Após a emissão e recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá um prazo de até 15 (quinze) dias, para efetuar a entrega do objeto solicitado no endereço especificado na mesma.

**14.3** - Os impressos deverão vir acondicionados em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material.

**14.4** - A empresa contratada deverá, quando do recebimento da Nota de empenho, solicitar a contratante, modelo de todos os itens da licitação e antes da confecção e apresentar para a secretaria solicitante, uma amostra para aprovação.

**14.5** - As quantidades são estimadas, sendo que no término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a Contratante desobrigada da aquisição total dos produtos e, conseqüentemente do seu pagamento.

**14.6** - Não serão aceitos produtos com especificações e marca/modelo díspares do contido na Ata de Registro de Preços assinada entre as partes.

**14.7** - A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se autorizado pela Contratante, sob pena de devolução dos materiais impressos entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas no edital.

**14.8** - O recebimento dos produtos constante em cada nota de empenho se dará em duas etapas:

**14.8.1 REcebimento Provisório:** Os materiais gráficos serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização e pelo responsável do setor demandante e os mesmos terão um prazo de até 05 (cinco) dias, para a conferência do(s) produto(s).

**14.8.1.1** - Os materiais impressos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no edital e seus anexos, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**14.8.2 - REcebimento Definitivo:** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e conseqüente aceitação mediante recibo, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso II.

**14.8.2.1** - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedido dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**14.9** - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**14.10** - O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura da Ata de Registro de Preços.

## **15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1** - Até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a entrega do objeto e/ou materiais impressos solicitados.

**15.2** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**15.3** - Não será dispensado na nota fiscal ou fatura, informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da contratante e da contratada, número da nota de empenho, não devendo apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato bem como pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras.

**15.4** - A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou /fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter, no mínimo, o total para cada produto e/ou serviço.

**15.5** - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**15.6** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**15.7** - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

## **16. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**16.1** - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

**16.2** - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

**16.2.1** - Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

**16.3** - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

**16.4** - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

**16.5** - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

## **17. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1** - O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

**17.2** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

**17.2.1** - Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

## **18. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1** - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

**18.1.1** - A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

**18.1.2** - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

**18.1.2.1** - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

**18.1.2.2** - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

**18.1.2.3** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

**18.2** - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

**18.3** - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

## **19. ANTICORRUPÇÃO:**

**19.1** - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução da Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **20. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**20.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na

Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

**20.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**20.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**20.2.2** - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 20.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

**20.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**20.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**20.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

**20.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**20.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**20.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

## **21. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.2** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**21.3** - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.

**21.4** - Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos

competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

**21.4.1** - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

**21.5** - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

**21.6** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

**21.8** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

**21.9** - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

**21.10** - A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

**21.11** - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

**21.12** - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**21.13** - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

**21.14** - A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

**21.15** - A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**21.16** - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**21.17** - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

**21.18** - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

**21.19** - **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**

**21.20** - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

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

**21.22** - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**21.23** - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

**21.24** - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

**21.25** - Fazem parte integrante deste Edital:

**21.25.1** - ANEXO I - Termo de Referência.

**21.25.2** - ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços.

**21.20.3** - ANEXO III - Modelo da Declaração de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

**21.20.6** - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

Pato Branco, 02 de junho de 2020.

---

**Liciane Cristina Puttkamer**  
**Pregoeira**

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. APRESENTAÇÃO**

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a aquisição do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**2. OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual confecção de impressos diversos, atendendo as necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
1	113	Un	Agenda executiva/comercial; profissional; medindo 204 x 280 mm; revestida de capa dura impressa frente e guarda 4x4, espiral, com acabamento em verniz; folha pesando 75 g/m2, papel off set, com 200 folhas 1x1, 1 dia por página.	28,18	3.184,34
2	825	Un	Agendas anuais (capa dura) CAPA: 280x420mm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couché Liso L2 150g. saída em ctp. CINZA: 260x360mm, sem impressão em Cartão Cinza. CONTRA CAPA: 270x400mm, 4x0 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 150g. saída em ctp. institucional: 12 págs., 80x260mm, 4 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 150g. saída em ctp. MIOLO: 180 págs., 180x260mm, 1 cor, Tinta Escala em Off-set 90g. saída em ctp. Furado (CAPA), Furado(MIOLO), LAMINAÇÃO BOPP=1 LADOS (S) (CAPA), WIRE-O.	27,77	22.910,25
3	5.000	Un	Alvará de Licença Localização e Funcionamento. Tamanho 19,5x21cm, 4x0 cores tinta escala em off-set 180g, com saída em CTP.	0,26	1.300,00
4	1.000	Blc	Atestado Médico - 01 via 15x21 cm, 1x0 cor, tinta escala em off-set 75g, colado, bloco com 50 folhas.	2,51	2.510,00
5	100	Blc	Bloco de Abastecimento: 100x1, 0 via 16x11cm, 1x0, cor Tinta Escala em off-set, 56gr, colado, numerado.	3,91	391
6	5	Blc	Bloco de Controle de Entrega de Produtos, blocos em grampos e picotes, 1 via 21x29,7cm 1x0 cor tinta escala em extra copy 1 via 53g. 1 via 21x29,7cm 1x0 cor tinta escala em extra copy intermediária 57g. 150 jogos cada bloco.	25,63	128,15
7	150	Blc	Bloco de Controle de Serviços Prestados (Agricultura), em 02 vias, papel autocopiativo (50 gramas), 1x0 cor, medidas de 15x21 cm. Bloco com 50 jogos.	8,86	1.329,00
8	300	Blc	Bloco de Encaminhamento Simplificado. Personalizado CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Tamanho A4, com	7,83	2.349,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			picote 50 x 2, papel autocopiativo com segunda via na cor verde, 1 x 0 cor, numerado, refile, chapas ctp, folhas timbradas com a logo do município e logo do CRAS, bloco com 50 folhas.		
9	3.000	Blc	Bloco de ingressos com numeração. 12x6 cm, 4x0 cores tinta escala em papel reciclado, 120g. Secretaria de Educação e Cultura. Blocos com 10 ingressos cada.	1,69	5.070,00
10	10.000	Blc	Bloco de Laudo de Teste Rápido: Dimensões: 21.5 cm x 29.7 cm. Impresso 1X1 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp. Um (01) bloco deverá conter 50 folhas.	3,64	36.400,00
11	30	Blc	Bloco de lubrificação e troca de óleo: 100x1, 0 via 16x11cm, 1x0, cor Tinta Escala em off-set, 56gr, colado, numerado.	6,89	206,7
12	20	Blc	Bloco de solicitação de serviço e material (garagem): Solicitação de serviço e material (oficina mecânica), 100x1, sendo 01 via, 14,5x15cm, 1x0, cor tinta escala em off-set, 56gr, colado.	11,34	226,8
13	1.000	Blc	Bloco Declaração de Comparecimento. Dimensões: 15 cm x 21 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Cada bloco deverá conter 50 folhas.	2,49	2.490,00
14	300	Un	Blocos com grampo e picotes - 50x2 Vigilância Epidemiológica (1 via 15x20cm, 1x0 cor, tinta escala em extra copy 1 via branco 53g, saída em ctp. 1 via 15x20cm, 1x0 cor, tinta escala em extra copy Intermed amarela 57g. Colado, Picotado e grampeado.	6,50	1.950,00
15	1.000	Blc	Blocos de Notificação Preliminar (Fiscalização) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 via 18.6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	11,99	11.990,00
16	6	Blc	Blocos Só colados 50x3 Requisição da Notificação de Receita (1 via 15x19.5cm, 1x0 cor, tinta escala em extra copy 1 via Branco 53g; 1 via 15x19.5cm, 1x0 cor, tinta escala em extra copy Intermed, branca 57g; 1 via 15x19.5cm, 1x0 cor, tinta em escala em extra copy, última via branca, 51g, colado).	48,16	288,96
17	5.000	Un	Boletim de Cadastro Imobiliário. 21 x 29,7 cm, off set 150 g, 1 x 1 cor, refilado.	0,24	1.200,00
18	28.000	Un	Boletim diário do serviço antivetorial, frente e verso, 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp.	0,14	3.920,00
19	3.000	Un	Capa para bloco de Nota Fiscal de Produtor Rural 60x24,5cm, 4,0 cores, tinta escala em duplex bonet 300g. Plano 2:22,5x26cm, sem impressão em duplex bonet 300gr. Corte/vinco.	1,63	4.890,00
20	7.000	Un	Cartão de Identificação Odontológica - 16,3x11,2cm, 1x1 cor, tinta escala em off-set 240g.	0,22	1.540,00



Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
21	1.700	Un	Cartão de visita, medidas: 9x5cm 4x4 cores, em papel couché 230gr, com verniz localizado. (Tiragem mínima de 200 unidades).	1,08	1.836,00
22	4.000	Un	Cartão de visita - 5,5x9,5cm, 4x0 cores, tinta escala em couché liso L2 250g, saída em CTP. Laminação fosca e verniz localizado. (Tiragem mínima de 200 unidades).	0,51	2.040,00
23	7.000	Un	Cartão Puericultura 7.3x10,5cm, 4x0cores, Tinta escala em tritex C2S 250g. Saída em ctp. Frete e verso.	0,2	1.400,00
24	3.050	Un	Cartaz 32x44cm, 4x0 cores, Papel couché, brilho 150g. saída em CTP. (Tiragem mínima de 200 unidades).	1,57	4.788,50
25	3.150	Un	Cartaz 44x64cm, 4x0 cores Papel couché, brilho 150g. saída em CTP.	2,43	7.654,50
26	1.350	Un	Cartaz de evento - 21 x 30 cm 4x4 cores, tinta escala em off set 90 g saída em CTP. (Tiragem mínima de 100 unidades).	1,51	2.038,50
27	500	Un	Carteirinha de Acompanhamento de Tuberculose: Tamanho 15x21 - 4 cores - papel Branco 120gr, sendo aberta: 15cm altura x 21cm largura e fechada 15cm altura x 10,5cm largura. 1 dobra.	1,12	560
28	1.000	Un	Carteira de Tipagem Sanguínea, Dimensões: 9x5cm. 4x4 cores, tinta escala em papel offset 240g.	0,53	530
29	2.000	Un	Carteira usuário CAPS - 24x8cm, 4x4 cores . Tinta Policromida em sulfite 240 g. Com CTP incluso.	0,37	740
30	4.000	Un	Carteirinha Dengue 6.5X19cm (fechada 6,5X9,5 cm) 4x4 uma cor, tinta Escala em Papel couché Fosco 180g. Saída em ctp. 1 dobra.	0,37	1.480,00
31	18.000	Un	Carteirinha de Eletrocardiograma: Tamanho 15x21 - 4 cores - papel Branco 120gr, sendo aberta: 15cm altura x 21cm largura e fechada 15cm altura x 10,5cm largura.	0,13	2.340,00
32	5.000	Un	Carteirinha de Hipertenso e Diabético: Revistas Grampeadas - cartilhas 12 paginas coloridas Capa: 13cm largura x 10cm altura, 4x0 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 10 págs., 13cmx10cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13cmx10cm, 4x4 cores, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.	0,71	3.550,00
33	5.000	Un	Carteirinha do Idoso: Revistas Grampeadas - cartilhas 12 paginas coloridas Capa: 13cm largura x 10cm altura, 4x0 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 10 págs., 13cmx10cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13cmx10cm, 4x4 cores, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa),	0,77	3.850,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			Grampeado, Cintado.		
34	5.000	Un	Carteirinha Planejamento Familiar: Tamanho 27cm x 13,5cm sendo aberta 27cm largura x 13,5cm altura e fechada 9cm largura x 13,5cm altura, duas dobras, 4 cores - papel couché Liso L2 300g.	0,35	1.750,00
35	3.000	Un	Certificado EPS, 21x30 cm, papel couché 170g, 4x1 cores. CTP Incluso. (Tiragem mínima de 500 cópias).	1,30	3.900,00
36	2.100	Un	Certificado tamanho: 21x30cm - Papel couché 150gr, com fotolito incluso 4x0 cores, tinta policromia.	0,74	1.554,00
37	700	Un	Certificado: 21x30cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Sulfito 180g. CTP Incluso.	1,00	700
38	4.000	Un	Controle de Aprazamento/Imunização - 11,8x17cm, 1x0 cor, tinta escala em off-set 240g.	0,22	880
39	2.100	Un	Convites 10,5x30cm, 4x1 cores, tinta policromia em triplex 300gr fotolito incluso.	0,67	1.407,00
40	500	Blc	Convites para Grupos/Campanhas, 01 via, 9,5x12cm, 1x0 cor, tinta escala em papel offset 56g, colado, bloco com 50 folhas.	2,84	1.420,00
41	3.200	Un	Crachá para eventos - 10x15cm, 4x0 cores tinta escala em Duplex Bonet 250g. fotolito incluso, furado, com cordão. (Tiragem mínima de 200 unidades).	1,60	5.120,00
42	500	Un	Credencial de identificação para eventos, 15x21, 4x0, couché 300g, com perfuração e cordão. (Tiragem mínima de 100 unidades).	2,52	1.260,00
43	3.000	Un	Disco de Desenvolvimento e Crescimento de Crianças. Plano1: 12x12cm, 4x4 cores, Tinta Policromia em Triplex 300g. com CTP Incluso. Plano2: 2 folhas, 11x11cm, 4x0 cores, Tinta Policromia em Triplex 300g. com CTP Incluso. Plastificado brilho=2 Lado(s) (Plano:1), Plastificado brilho=1 Lado(s) (Plano:2), com ilhos=1 ilhós(es) , com ilhós=1 ilhos(es) (Plano:1).	1,25	3.750,00
44	8.000	Un	Educação no trânsito, 30,5 x 45,5 cm, 4x0 cores, duplex 220 g, saída em CTP.	0,85	6.800,00
45	21.000	Un	Envelope ofício pronto com janela, sem plástico, 11x23cm, 1x0 cor, tinta escala, saída em CTP.	0,26	5.460,00
46	11.000	Un	Envelope Ofício Pronto, 11.5x23cm, 1x0 cor Tinta em Escala AZUL, saída em CTP.	0,25	2.750,00
47	11.000	Un	Envelope Ofício Pronto, 11.5x23cm, 1x0 cor Tinta em Escala PRETA, saída em CTP.	0,25	2.750,00
48	15.000	Un	Envelope Saco Pronto (A4), 26 x 36 cm, 1x0 cor, tinta escala AZUL, saída em CTP.	0,79	11.850,00
49	17.000	Un	Envelope Saco Pronto (A4), 26 x 36 cm, 1x0 cor, tinta escala PRETA, saída em CTP.	0,79	13.430,00
50	11.000	Un	Envelope Saco Pronto, 18 cm x 25 cm, 1x0 cor tinta escala AZUL, saída em CTP.	0,39	4.290,00
51	11.000	Un	Envelope Saco Pronto, 18 cm x 25 cm, 1x0 cor tinta escala PRETA, saída em CTP.	0,45	4.950,00
52	40.000	Blc	Estacionamento regulamentado para 1 (uma) hora: 10x1; 11,5 x 7,5cm sendo uma via, 4x1 cores, tinta escala off set 180g, saída em CTP,	0,76	30.400,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			colado, plastificado, numerado, tipo raspadinha vermelha. Com as instruções no verso, bloco com 8 cartões.		
53	15.000	Blc	Estacionamento regulamentado para 2 (duas) horas: 10x1; 11,5 x 7,5cm sendo uma via, 4x1 cores, tinta escala off set 180g, saída em CTP, colado, plastificado, numerado, tipo raspadinha vermelha. Com as instruções no verso, bloco com 8 cartões.	0,82	12.300,00
54	40.000	Blc	Estacionamento regulamentado para 30 (trinta) minutos: 10x1; 11,5 x 7,5cm sendo uma via, 4x1 cores, tinta escala off set 180g, saída em CTP, colado, plastificado, numerado, tipo raspadinha vermelha. Com as instruções no verso, bloco com 8 cartões.	0,63	25.200,00
55	20.000	Un	Etiquetas - Ficha de Visita - 9.5x16 cm, 4x0 cores, tinta escala em adesivo fosco 190g. Saída em ctp. Corte/vinco.	0,17	3.400,00
56	1.000	Blc	Etiqueta Adesiva de Almotolia. Dimensões da etiqueta: 6,5 cm x 3,8 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Etiqueta recortada e agrupada em bloco contendo 50 etiquetas.	8,44	8.440,00
57	2.000	Un	Etiquetas adesivas para lixeiras: Tamanho: 15cm altura x 21cm de largura, 4x0cores – adesivo BOPP.	0,69	1.380,00
58	1.500	Un	Etiquetas adesivas para lixeiras: Tamanho: 10cm altura x 15cm de largura, 4x0cores – adesivo BOPP.	0,69	1.035,00
59	1.000	Un	Etiquetas adesivas para tablet 10" medindo 13x15 cm no papel adesivo brilho. 4x0 cores. Corte refil final(1). Meio corte(1). Ctp. Plastificação.	0,66	660
60	2.000	Un	Etiquetas adesivas para tablet 7" medindo 7x10 cm no papel adesivo brilho. 4x0 cores. Corte refil final(1). Meio corte(1). CTP. Plastificação.	0,44	880
61	500	Un	Fechamento de Caixa, 14x8,5cm em off set, 75gr, 1x0 cor.	0,74	370
62	2.000	Un	Ficha C – Ficha da Criança: Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp. Frente e verso.	0,25	500
63	2.000	Un	Ficha de Acompanhamento da Criança - Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em papel offset 75g, saída em ctp. Frente e verso.	0,28	560
64	10.000	Un	Ficha de Acompanhamento e Estratificação Agrotóxicos - Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em papel offset 75g, saída em ctp. Frente e verso.	0,17	1.700,00
65	20	Blc	Ficha de Aviso de Visita/Casa Fechada - 01 via 9,5x12cm, 1x0 cor, tinta escala em papel offset 56g, colado, bloco com 50 folhas.	6,47	129,4
66	2.000	Un	Ficha de Cadastramento de Gestante - Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em papel offset 75g, saída em ctp. Frente e verso.	0,28	560
67	25.000	Un	Ficha Cadastro Domiciliar Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp.	0,16	4.000,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
68	34.000	Un	Ficha Cadastro Individual Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp.	0,16	5.440,00
69	2.000	Un	Ficha de Controle de Glicemia para Gestante - Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em papel offset 75g, saída em ctp.	0,27	540
70	20.000	Blc	Ficha de Marcação de Consulta - 01 via 9,5x12cm, 1x0 cor, tinta escala em off-set 56g, colado, bloco com 50 folhas.	1,43	28.600,00
71	20.000	Un	Ficha de Orientações e Aconselhamento. Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp.	0,17	3.400,00
72	2.000	Un	Ficha de Orientações NASF- Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em papel offset 75g, saída em ctp.	0,28	560
73	5.000	Un	Ficha de SISVAN acompanhamento Impresso 21x29.7 cm, 1x0 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp.	0,24	1.200,00
74	50.000	Un	Ficha do Programa Censo Animal - folha A4, 4x4 cores, tinta escala em off set 90g saída em ctp numerada.	0,20	10.000,00
75	40	Blc	Ficha Geral de Atendimento - 01 via 21x29,7cm, 1x1 cor, tinta escala em off-set 75, colados, bloco com 50 folhas	6,52	260,8
76	34.000	Un	Ficha Visita Domiciliar Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em off-set 75g, saída em ctp.	0,16	5.440,00
77	50	Un	Fichas de Notificação de Acidente de Trabalho - 21x32cm, 1x0 cor, tinta escala em off-set 56g.	1,26	63
78	31.000	Un	Flyer 10x15 cm, 4x0. Tinta policromia em couché liso 120gr. Saída em CTP e Fitolito incluso.	0,24	7.440,00
79	13.000	Un	Flyer 10x21 cm, 4x4 cores, tinta escala em papel reciclado, 120g, saída em ctp.	0,31	4.030,00
80	16.000	Un	Flyer 10x21cm, 4x0 cores, tinta escala couché liso, 120g, saída em CTP e Fitolito incluso.	0,26	4.160,00
81	20.000	Un	Flyer 10x21cm, 4x4 cores, tinta escala couché liso, 120g, saída em CTP e Fitolito incluso.	0,27	5.400,00
82	21.000	Un	Flyer 15x21cm, 4x0 cores, tinta escala couché liso, 120g, saída em CTP e Fitolito incluso.	0,24	5.040,00
83	14.000	Un	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala couché liso, 120g, saída em CTP e Fitolito incluso.	0,32	4.480,00
84	29.000	Un	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala couché liso, 230g, saída em CTP e Fitolito incluso.	0,34	9.860,00
85	20.000	Un	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala, papel reciclado, 120g, saída em CTP e Fitolito incluso.	0,30	6.000,00
86	11.000	Un	Flyer, 21x30 cm, 4x0 cores tinta escala em papel reciclado, 120g. Secretaria de Educação e Cultura.	0,36	3.960,00
87	20.000	Un	Folder - 1 dobra 21x20cm, 4x4 cores Tinta Escala em couché Liso L2 150g saída em ctp. Corte/Vinco.	0,36	7.200,00
88	20.000	Un	Folder - 1 dobra 21x30cm, 4x4 cores Tinta Escala em couché Liso L2 150g saída em ctp. Corte/Vinco.	0,31	6.200,00
89	21.000	Un	Folder - 15x20cm, 4x4 cores Tinta Escala em	0,34	7.140,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			couché Fosco 150g saída em CTP dobrado.		
90	25.000	Un	Folder - 2 dobras, 21x30cm, 4x4 cores Tinta Escala em couché Liso L2 150g saída em ctp. Corte/Vinco.	0,46	11.500,00
91	12.000	Un	Folders - 2 dobras, 30x40cm, 4x4 cores Tinta Escala em couché Fosco 230g saída em CTP dobrado.	0,67	8.040,00
92	16.000	Un	Folders Programação 30X40, com fotolito incluso, 4x4 cores - couché liso L2 120g. Laminação fosca, verniz localizado, corte com faca especial, vinco e dobrado.	0,98	15.680,00
93	15.000	Un	Formulário de Solicitação de Medicamentos/Testagem e Aconselhamento - COAS, 30x21cm, 1x1 cor Tinta Escala em Off-set 90g saída em CTP. (Tiragem mínima de 500 unidades).	0,27	4.050,00
94	10.000	Un	Guia Prático (cartilha educativa) Secretaria de Meio Ambiente. Capa: 28x21, 4x4 cores, tinta escala em reciclato Eco Milenium 180g saída em ctp. Miolo de 8 páginas, 14x21, 4 cores, tinta escala em reciclato Eco Milenium 150g. saída em ctp dobra (capa), grampeado, cintado.	1,13	11.300,00
95	5.000	Un	Impressão simulados de avaliação diagnóstica para os alunos da rede municipal, folha A4, frente e verso, preto, grampeado, cada simulado deverá conter entre 05 e 08 páginas.	1,07	5.350,00
96	5.000	Un	Impressão simulados de avaliação diagnóstica para os alunos da rede municipal, folha A4, frente e verso, preto, grampeado, cada simulado deverá conter entre 14 e 16 páginas.	1,70	8.500,00
97	1.100	Blc	Ingresso – 11x7cm, 4x0 cores. Cor tinta escala em off-set 90gr. Saída em CTP, bloco com 10 ingressos numerado na seqüência, picotado.	1,08	1.188,00
98	1.000	Blc	Ingresso Preto - 11x7cm, 1x1 Cor Tinta Escala Em Off-Set 90gr. saída em CTP, bloco com 10 ingresso numerado na seqüência.	0,91	910
99	15.000	Un	Jornal CRAS/CREAS - Papel couché Liso 145g - com saída em CTP - fotografias - textos 40x60 - frente e verso. Dobrado.	0,77	11.550,00
100	5.500	Un	Jornal informativo - Papel couché Liso 145g - com saída em CTP - fotografias - textos 40x60 - frente e verso. Com duas dobras. (Tiragem mínima de 500 unidades).	1,12	6.160,00
101	400	Blc	Laudos resultado teste rápido de HIV, 21x30cm, 4x4 cores Tinta Escala em Off-set 90g saída em ctp. Bloco com 50 folhas.	6,67	2.668,00
102	5.000	Un	Licença sanitária 30x21cm, 4x0 cores, tinta escala em couché fosco 180g, saída em ctp.	0,30	1.500,00
103	1.000	Un	Livros - Capa com orelha colorida e com plastificação. Capa: 24x44cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Triplex 280g saída em CTP. Miolo: 180 págs. 16x23cm, 1 cor Tinta Preta em sulfite 75g. Lombada: 8mm, Plastificado - 1lado, colado a quente. Com registro de ISBN na Biblioteca Nacional. (Tiragem mínima de	11,58	11.580,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			500 unidades).		
104	1.500	Un	Livros - Capa com orelha colorida e com plastificação. Capa: 24x44cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Triplex 280g. saída em CTP. Miolo: 90 págs. 16x23cm, 4x0 cores tinta Policromia em Sulfite 90g. saída em CTP. Miolo: 34 pags, 16x23cm, 1x1 Tinta Preta em Sulfite 90g. Lombada: 8mm, Plastificado - 1lado. Com registro de ISBN na Biblioteca Nacional. (Tiragem mínima de 500 unidades).	10,44	15.660,00
105	1.000	Un	Livros - com folheto capa: 24x46cm, 1x0 cor tinta preta em triplex 350g. saída em CTP. Miolo: 290 pags. 16x23cm, 1 cor tinta preta em sulfite 90g. saída em CTP. Lombada: 16mm, Colado a quente, plastificado - 1lado(capa). Com registro de ISBN na Biblioteca Nacional. (Tiragem mínima de 500 unidades).	19,04	19.040,00
106	20.000	Un	Livros Espiral - 24 páginas coloridas capa: 27.5x41.3cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Arte premio 400g. saída em ctp. miolo: 24 págs., 20.5x27.5cm, 4 cores, Tinta Escala em Off-set 75g. saída em ctp. Furado, Espiral, Plastificado=1 LADOS (S) (capa).	3,12	62.400,00
107	10.000	Un	Livros Espiral - 24 páginas em 01 cor capa: 27.5x41.3cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Arte premio 400g. saída em ctp. miolo: 24 págs., 20.5x27.5cm, 1 cor, Tinta Escala em Off-set 75g. saída em ctp. Furado, Espiral, Plastificado=1 LADOS (S).	3,05	30.500,00
108	2.000	Un	Livro Gabinete: Livro Capa Dura Costurado Folha de Guarda: Impresso em 4x0, off set 240g, tamanho aberto 55cm x 30,1cm. Capa e Lombada: Cartão 4mm revestido em Papel Mar Del Plata 120g liso, nos tamanhos aberto da capa de 27,7,x31,8cm, contra capa de 27,7,x31,8cm e lombada de 2,5x31,8cm, acabamento com Hot Stamping prata na capa de 16x23cm e na lombada de 2x29cm. Sobre Capa: Impresso em 4x0, couché 250g, tamanho aberto 81,8cm x 31,1cm, com acabamento em verniz UV total. Miolo: Impresso em 4x4, couché 170g, tamanho fechado 27,8 x 30,4 com 21 cadernos de 12 páginas cada, no total de 252 páginas, costurados, com cabeceado em cima e em baixo na lombada, reforço com tela especial no lombo, encadernado na capa dura, acabamento com verniz pós impressão brilho.	39,18	78.360,00
109	5	Blc	Nota de transferência de Bens Patrimoniais - Blocos - 35x3 1 via 20.8x15.3cm, 1x0 cor Tinta Escala em Extra Copy 1 Via 54g. 1 via 20.8x15.3cm, 1x0 cor Tinta Escala em Extra Copy Intermediaria 54g. 1 via 20.8x15.3cm, 1x0 cor Tinta Escala em Extra Copy Ultima Via 54g. Colado, papel autocopiativo.	36,23	181,15
110	40	Mil	Nota Fiscal de Produtor Rural - 240mmx280mm, 4 vias: 1ª via branca com escrita em azul, 2ª via branca com escrita em	520,00	20.800,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			vermelho, 3ª via branca com escrita em verde, 4ª via branca escrita em preto. Papel autocopiativo, numeradas, gramatura do papel: 55g.		
111	600	Blc	Notificação de Receituário "B" azul escuro - 01via 21x11,5cm, 1x0 cor, tinta escala em super bond 75g, picotado, colado e grampeado, bloco com 50 folhas. Com Numeração de controle especial, sequencial.	2,63	1.578,00
112	1.000	Blc	Notificação de Receituário "B2" azul claro - 01 via 21x11,5cm, 1x0 cor, tinta escala em super bond 75g, picotado, colado e grampeado, bloco com 50 folhas. Com Numeração de controle especial, sequencial.	2,57	2.570,00
113	2.000	Un	Orientações Nutricionais para Gestantes 21.5x29.7cm, 4x4 cores Tinta Escala em Papel couché Liso L2 150g. Laser filme incluso.	0,45	900
114	60.000	Un	Papel A4 Timbrado - 21x29.7cm, 1x0 cor Tinta Escala AZUL em off-set 90g.	0,15	9.000,00
115	40.000	Un	Papel A4 Timbrado - 21x29.7cm, 1x0 cor Tinta Escala PRETO em off-set 90g.	0,15	6.000,00
116	8.000	Un	Papel Timbrado 21x29.7cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Off-set 90g. saída em ctp.	0,15	1.200,00
117	8.000	Un	Papel Timbrado 21x29.7cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Off-set 90g. saída em ctp. Planejamento de Contratações.	0,15	1.200,00
118	3.000	Un	Pasta branca para Benefícios Eventuais - 46,4 x 32,7cm, 1x1 cor tinta escala em cartolina 180g. Fotolito incluso, dobra, corte/vinco, dobrado.	0,78	2.340,00
119	6.000	Un	Pasta de empenho de cor amarela - Administração - 48x32,5cm, 1x1, cor tinta escala em cartolina 180gr., corte com faca especial, vinco e dobrado.	1,07	6.420,00
120	4.000	Un	Pasta de empenho de cor azul - Educação - 48x32,5cm, 1x1, cor tinta escala em cartolina 180gr., corte com faca especial, vinco e dobrado.	1,07	4.280,00
121	3.000	Un	Pasta de empenho de cor branca - Bombeiros - 48x32,5cm, 1x1, cor tinta escala em cartolina 180gr., cor tinta escala em cartolina 180gr., corte com faca especial, vinco e dobrado.	1,28	3.840,00
122	2.000	Un	Pasta de empenho de cor rosa Fundo Municipal Assistência Social de Pato Branco, 48x32,5 cm , 1x1, cor tinta escala em cartolina 180gr, corte com faca especial, vinco e dobrado.	1,34	2.680,00
123	2.000	Un	Pasta de empenho de cor salmão - Convênios - 48x32,5cm, 1x1, cor tinta escala em cartolina 180gr., corte com faca especial, vinco e dobrado.	1,35	2.700,00
124	3.000	Un	Pasta de empenho de cor verde - Saúde - 48x32,5cm, 1x1, cor tinta escala em cartolina 180gr., corte com faca especial, vinco e dobrado.	1,27	3.810,00
125	17.000	Un	Pasta Institucional, 45x32cm, 4x0 cores - tinta policromia em triplex 280gr, fotolito incluso -	1,35	22.950,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			Bolso colado separado sem impressão.		
126	10.000	Un	Pastas Documentação Escolar - 54.5x36,3cm, 1x0 cor Tinta Escala em Off-set 180g, Dobra, Corte/Vinco.	1,14	11.400,00
127	300	Un	Pastas para processo de avaliação estágio probatório. 47,4x32,4cm, 1x1 cor, tinta escala em ficha ouro 180g, corte, vinco e dobrado. (Tiragem mínima de 50 unidades).	2,84	852
128	5.000	Un	Pastas Protocolo Amarelo - 46.4x32.7cm, 1x1 cor Tinta Escala em Cartolina 180g. Dobra, Corte/Vinco e dobrado. DEPATRAN - Pasta para indicação de condutor.	1,29	6.450,00
129	20.000	Un	Pastas Protocolo Azul - 46.4x32.7cm, 1x1 cor Tinta Escala em Cartolina 180g. Dobra, Corte/Vinco e dobrado.	0,93	18.600,00
130	7.000	Un	Pastas só com vinco, 49x32,2, 1x1 cor, tinta escala em cartolina Crad Set Azul 180g. saída em ctp. Dobra, corte/vinco e dobrada. Para a Vigilância Sanitária.	1,06	7.420,00
131	300	Un	Placa de obra adesiva: Etiqueta adesiva 21x30, 4x0, papel adesivo brilho 90 gramas.	1,95	585
132	5.000	Un	Plano Alimentar para Coletividades, tamanho 21.5x29.7cm, 4x4 cores Tinta Escala em Papel couché Liso L2 150g. Laser filme incluso.	0,50	2.500,00
133	16	Mil	Prontuário SUAS - Sistema Único da Assistência Social, tipo revista grampeada. Capa: 29.7 x 42,1cm, 4 x 4 cores, Tinta Escala em Triplex C2S 250g, saída em ctp. Miolo: 56 págs., 21 x 29.7cm, 4 cores, Tinta Escala em Off-set 90g, Saída em ctp. Cintado (Capa), ALCEADEIRA (Capa), Corte/Vinco (Capa), Faca especial (Capa), Plastificado = 1 LADOS (S) (Capa).	4.050,33	64.805,28
134	600	Un	Pulseira de identificação para eventos: 24,5cmx2cm, papel tyveek, com área a personalizar de 10cmx1,5cm, 4x0 cores. (Tiragem mínima de 50 unidades).	0,48	288
135	133.000	Un	Pulseira de identificação para pacientes - UPA24h - (cores conforme classificação de risco e protocolos da Unidade): 24,5cmx2cm, papel tyveek, com área a personalizar de 10cmx1,5cm, 4x0 cores, com colagem dupla face em uma das pontas que deverá apresentar cortes para acusar violação.	0,33	43.890,00
136	3.000	Blc	Receituário - 02 vias 15,3x21cm, 1x0 cor, tinta escala em off-set 56g, colado, bloco com 50 folhas (25x2).	2,36	7.080,00
137	3.000	Blc	Receituário - 50x1 1 via 21x15.5cm, 1x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. Colado, bloco com 50 folhas	2,11	6.330,00
138	1.000	Blc	Receituário Controle Especial - 02 vias 21x11,5cm, 1x0 cor, papel tipo carbono, tinta escala em super bond 75g, picotado, colado e grampeado, bloco com 50 folhas.	3,51	3.510,00
139	10	Blc	Recibo de entrega de materiais de Defesa Civil, Bloco 50x2: 1 via 11,5 x 19,5cm 1x0 cor tinta escala em extra copy 1 via 54g, 2via 11,5	30,08	300,8



Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			x 19,5cm 1x0 cor tinta escala em extra copy ultima via 51g, Colado, picotado, grampeado, numerado ( com 2° via na cor amarela).		
140	25	Blc	Recibo de entrega de materiais, Bloco 50x2: 1 via 11,5 x 19,5cm 1x0 cor tinta escala em extra copy 1 via 54g, 2via 11,5 x 19,5cm 1x0 cor tinta escala em extra copy ultima via 51g, Colado, picotado, grampeado, numerado. (com 2° via na cor amarela).	16,27	406,75
141	800	Blc	Referência e Contra-referência Odontológica- 01 via 21x30cm, 1x0 cor, tinta escala em off-set 56g, 01 via 21x30cm, 1x0 cor tinta escala em super bond 50g, 01 via 21x30cm em carbono 35g, colado, picotado e grampeado, bloco com 50 jogos.	10,11	8.088,00
142	1.500	Blc	Requisição de Exames Especializados - 01 via 15,5x22cm, 4x0 cores, tinta escala em off-set 56g, 01 via 15,5x22cm 4x0 cores, tinta escala em super bond 50g, fotolito incluso, picotado, colado e grampeado, bloco com 50 jogos	4,66	6.990,00
143	3.000	Blc	Requisição de Exames Suplementares - 01 via 13,5x18cm, 1x0 cor, tinta escala em off-set 56g, 01 via 13,5x18cm, 1x0 cor, tinta escala em super bond 50g, picotado, colado e grampeado, bloco com 50 jogos.	4,11	12.330,00
144	2.000	Un	Revista de orientações para gestante: Revistas Grampeadas Capa: 21x30cm, 4x4cores, tinta escala em couché Liso L2 150gç. Saída em ctp. Miolo: 4 páginas, 21x30cm, 4 cores, tinta escala couché Liso 150g. Saída em ctp.	1,38	2.760,00
145	2.000	Un	REVISTA PROERD: Capa: 28.5x56cm, 4x4 cores, Tinta Escala em couché Brilhante 250g. CTP Incluso. Dobra, Corte/Vinco. Miolo: 52 págs., 21.5x28cm, 4 cores, Tinta Escala em couché Fosco 90g. CTP Incluso.	8,05	16.100,00
146	28.000	Un	Revistas Administração Municipal, 28 páginas de 32x42cm, 4x4, couché Brilho 115g. Dobrada e grampeada com CTP Incluso.	2,46	68.880,00
147	150	Un	Revistas encadernadas. CAPA: 42x28cm, 4x0 cores, Tinta Policromia em couché Brilho Comercial 170g. Com CTP Incluso. MIOLO: 48 págs., 21x28cm, 1 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. Com CTP Incluso. Dobra, Grampeado. OBS: Capa colorida em papel couché 170 gramas; miolo 01 cor em papel sulfite 75 gramas.	13,44	2.016,00
148	16.000	Un	Revistas Grampeadas - cartilhas 12 paginas 01 cor Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 8 págs., 13.5x21cm, 1 cor, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13.5x21cm, 1x1 cor, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.	0,91	14.560,00
149	18.000	Un	Revistas Grampeadas - cartilhas 12 paginas	0,96	17.280,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			coloridas Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 08 págs., 13.5x21cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.		
150	17.000	Un	Revistas Grampeadas - cartilhas 16 paginas 01 cor Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 12 págs., 13.5x21cm, 1 cor, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13.5x21cm, 1x1 cor, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.	1,41	23.970,00
151	15.000	Un	Revistas Grampeadas - cartilhas 16 paginas coloridas Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em couché Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 12 págs., 13.5x21cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13.5x21cm, 4x4 cores, Tinta Escala e Verniz Pós Impressão FOSCO F/V em couché Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.	1,25	18.750,00
152	18.000	Un	Revistas Grampeadas Capa: 21x30cm, 4x4cores, tinta escala em couché Liso L2 150gç. Saída em ctp. Miolo: 4 páginas, 15x21cm, 4 cores, tinta escala couché Liso 150g. Saída em ctp. Cintado, ALCEADEIRA.	0,85	15.300,00
153	1.000	Un	Revistas grampeadas. Capa 17 x 32 cm, 4 x 4 cores. Tinta escala em couché Liso L2 250g, saída em ctp. Miolo: 24 pág. 17 x 16 cm, 4 cores, Tinta Escala em Off-set 90g, saída em ctp. Dobra (capa), Grampeado. (Tiragem mínima de 100 unidades).	2,82	2.820,00
154	15.000	Un	Revistas Grampeadas-Faça Bonito Capa: 21x30cm, 4x4 cores. Tinha escala em Couché liso L2 150g Saída em ctp. Miolo: 4pgs, 15X21cm, 4 cores, tinta escala em couché liso L2 150g. Saída em ctp. Cintado, ALCEADEIRA	0,58	8.700,00
155	500	Un	Revistas, capa: 35x25cm, 4x1 cores Tinta Escala em couché L2 Suzano LD 120g. saída em CTP. Miolo: 44pgs, 17,5x25cm, 1cor tinta escala em Offset LD Bahia/Sul 75g. Dobra, Grampeado.	9,06	4.530,00
156	15.000	Un	Relatório Fiscalização - ESTAR 21x30cm, 1x0 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso.	0,16	2.400,00
157	15.000	Un	Relatório Individual Diário de Atividades - Estar. 21x30cm, 1x1 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso.	0,16	2.400,00
158	5.000	Un	Solicitações Sugestões/ Reclamações- Estar 21x30cm, 1x0 cor, Tinta c/mod. ou Pantone em Sulfite 75g. com CTP Incluso.	0,17	850
159	8.000	Un	SIFILIS 21.5x29.7cm, 4x4 cores Tinta Escala	0,32	2.560,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			em couché Liso L2 150g. Laser filme incluso.		
160	5.000	Blc	Solicitação de Reconsulta - 01 via 7,2x9,8cm, 1x1 cor , tinta escala em off-set 75g, colado, bloco com 50 folhas	0,95	4.750,00
161	40	Blc	Status de Aeronave – 50x1 1 via 30.5x21.7cm, 1x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. Colado.	10,71	428,4
162	15.000	Un	Termo de Conformidade do Cartão Vacinal - Impresso 21x29.7 cm, 1x1 cor tinta escala em papel offset 75g, saída em ctp. Frente.	0,17	2.550,00
163	500	Un	Suporte para carteirinha de livros com faca.: tamanho: 19,3x12cm 1x0 cor tinta em off-set 180g.	0,69	345
164	300	Blc	UPA 24h - Bloco Atestado. Dimensões: 15 cm x 21 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Um (01) bloco deverá conter 50 folhas.	3,37	1.011,00
165	200	Blc	UPA 24h - Bloco Cuidados Pós-Sutura. Dimensões 15 cm x 21 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Um (01) bloco deverá conter 50 folhas.	3,56	712
166	2.000	Blc	UPA 24h - Bloco Declaração de Comparecimento. Dimensões: 15 cm x 21 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Um (01) bloco deverá conter 50 folhas.	2,91	5.820,00
167	200	Blc	UPA 24h - Bloco Receituário. Dimensões: 15 cm x 21 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Um (01) bloco deverá conter 50 folhas.	3,86	772
168	10.000	Un	UPA 24h - Etiqueta Adesiva de Acesso Venoso. Dimensões da etiqueta: 6,9 cm x 3,4 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Etiqueta recortada e agrupada em bloco contendo 50 etiquetas.	0,22	2.200,00
169	150.000	Un	UPA 24h - Etiqueta Adesiva de Controle de Infusão (Rótulo de Soro). Dimensões da etiqueta: 6,6 cm x 12,2 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Etiqueta recortada e agrupada em bloco contendo 50 etiquetas.	0,22	33.000,00
170	10.000	Un	UPA 24h - Etiqueta Adesiva de Desinfecção. Dimensões da etiqueta: 4,5 cm x 5 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Etiqueta recortada e agrupada em bloco contendo 50 etiquetas.	0,39	3.900,00
171	50.000	Un	UPA 24h - Etiqueta Adesiva de Validade. Dimensões da etiqueta: 2,5 cm x 6 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo, vermelho. Etiqueta recortada e agrupada em bloco contendo 50 etiquetas.	0,19	9.500,00
172	1.200	Blc	UPA 24h - Bloco Controle de Alta. Dimensões 15 cm x 21 cm. Impresso colorido em: verde, azul (incluindo o texto), preto, amarelo,	2,92	3.504,00

Item	Qtde Estim.	Und	Descrição	Valor Un	Valor Total Estimado
			vermelho. Bloco com 50 folhas.		
<b>Total dos Itens</b>					<b>1.301.610,28</b>

### 3. JUSTIFICATIVAS:

#### 3.1 – JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO:

**3.1.1** - Os serviços para impressão de formulários, guias, folders, envelopes timbrados e demais documentos, faz-se necessário, em virtude da necessidade permanente de reposição do estoque de materiais impressos referente às demandas de consumo, uma vez que esses são de total relevância para a utilização nas funções administrativas desenvolvidas pelo Município e suas Secretarias vinculadas.

#### 3.2 - JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE ESTIMADA:

**3.2.1** - Os materiais impressos e os seus quantitativos, foram baseados no levantamento das necessidades apontadas pelas Secretarias Municipais, nas situações planejadas e na previsão da disponibilidade para enfrentar situações não programadas que exigem pronto atendimento.

**3.2.2** - Com isso as quantidades são estimadas, sendo que ao término de vigência contratual, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a contratante desobrigada da aquisição total dos produtos, e conseqüentemente do seu pagamento.

#### 3.3 - JUSTIFICATIVA PARA O CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14.

**3.3.1** - Após a coleta dos orçamentos para a elaboração do preço máximo para o processo licitatório, verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme orçamentos em anexo, desta forma deverá cumprir a Lei Complementar nº 123/2006, com alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

### 4. CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

**4.1** - A solicitação dos impressos será formalizada através da Nota de Empenho, emitida pelo Município de Pato Branco, nas quantidades ali determinadas.

**4.2** - Após a emissão e recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá um prazo de até 15 (quinze) dias, para efetuar a entrega do objeto solicitado no endereço especificado na mesma.

**4.3** - Os impressos deverão vir acondicionados em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material.

**4.4** - A empresa contratada deverá, quando do recebimento da Nota de empenho, solicitar a contratante, modelo de todos os itens da licitação e antes da confecção e apresentar para a secretaria solicitante, uma amostra para aprovação.

**4.5** - As quantidades são estimadas, sendo que no término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a Contratante desobrigada da aquisição total dos produtos e, conseqüentemente do seu pagamento.

**4.6** - Não serão aceitos produtos com especificações e marca/modelo díspares do contido na Ata de Registro de Preços assinada entre as partes.

**4.7** - A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se autorizado pela Contratante, sob pena de devolução dos materiais impressos entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas no edital.

**4.8** - O recebimento dos produtos constante em cada nota de empenho se dará em duas etapas:

**4.8.1 REcebimento Provisório:** Os materiais gráficos serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização e pelo responsável do setor demandante e os mesmos terão um prazo de até 05 (cinco) dias, para a conferência do(s) produto(s).

**4.8.1.1** - Os materiais impressos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no edital e seus anexos, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**14.8.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante recibo, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso II.

**4.8.2.1** - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedido dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**4.9** - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**4.10** - O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura da Ata de Registro de Preços.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

**5.2** - Responsabilizar-se pelo transporte e pela entrega do item contratado, respondendo por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante e a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

**5.3** - Realizar as impressões com pontualidade e em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ao qual se vinculam, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

**5.4** - Considerar que a unidade e a qualidade, são pré-requisitos para o recebimento do item solicitado.

**5.5** - Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso.

**5.6** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**5.7** - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto licitado.

**5.8** - Garantir a qualidade do impresso fornecido, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir num **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

**5.9** - Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

**5.10** - É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida para a execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

**5.11** - A contratada deverá observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho.

**5.12** - Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**5.13** - As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal do contrato.

**5.14** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas,

nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

**5.15** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**

**6.1** - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

**6.2** - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

**6.3** - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**6.4** - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**6.5** - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;

**6.6** - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

**6.7** - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

**6.8** - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos observando as normas ambientais vigentes;

**6.9** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa;

**6.10** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

**6.11** - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

**6.12** - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado;

**6.13** - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade;

**6.14** - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

**6.14.1** - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;

**6.14.2** - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

**6.15** - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

**6.16** - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

**6.17** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1** - Designar servidor responsável para acompanhar o recebimento dos materiais impressos, sendo que o mesmo atestará a entrega dentro das especificações da Nota de Empenho.

**7.2** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

**7.3** - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

**7.4** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**7.5** - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

**7.6** - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

**7.7** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

**7.8** - Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de descarga dos materiais impressos.

**7.9** - Proceder ao recebimento provisório dos materiais e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos bens, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.

**7.10** - Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

## **8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1** - Até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a entrega do objeto e/ou materiais impressos solicitados.

**8.2** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**8.3** - Não será dispensado na nota fiscal ou fatura, informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da contratante e da contratada, número da nota de empenho, não devendo apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato bem como pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras.

**8.4** - A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou /fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter, no mínimo, o total para cada produto e/ou serviço.

**8.5** - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**8.6** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**8.7** - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

## **09. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**09.1** - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, conforme números reduzidos e desdobramentos que seguem: 9-11059; 19-11060; 29-11061; 38-11062; 48-11063; 62-11064; 73-11065; 80-11066; 91-11068; 105-11069; 116-11070; 127-11071; 129-11067; 136-11072; 142-11075; 154-11076; 160-11079; 170-11082; 222-11073; 225-11078; 183-11074; 211-11081; 197-11080; 252-11084; 274-11083; 287-11086; 298-11085; 312-11087; 328-11088; 334-11093; 336-11089; 348-11090; 363-10192; 378-11091; 381-11092; 397-11094; 415-11096; 436-9491; 420-11097; 1433-11100; 1487-11111; 466-11114; 455-10665; 482-11115; 484-11116; 470-11117; 479-11118; 1265-11143; 1371-11150; 490-11151; 502-11152; 509-10714; 512-11153; 515-11155; 525-11157; 528-11158; 10969-11159; 520-11160; 549-11171; 535-11178; 563-11161; 621-11172; 623-11173; 625-11174; 615-11170; 636-11176; 644-11168; 647-11169; 607-11166; 593-11165; 579-11164; 641-11181; 650-11183; 567-11184; 669-11190; 716-11188; 704-11187; 665-11186; 675-11191; 678-11192; 689-10411; 724-11185; 694-11195; 739-11193; 742-11194; 748-11196; 750-11197; 769-11199;

759-11198; 784-10673; 773-10744; 788-11200; 790-11201; 792-11202; 795-10416; 798-10417; 856-11203; 816-7650; 803-11206; 823-11207; 835-11209; 843-11210; 849-11211; 867-11212; 852-11213; 904-10409; 917-11214; 923-111217; 930-11218; 955-11221; 967-11224; 969-11219; 963-11223; 935-11220; 939-11222; 976-11225; 984-11226; 995-11227; 1007-11228; 1018-11232; 1025-11233; 1034-11234; 1041-11235; 1526-11229; 1533-11230; 1384-11098; 1453-11103; 1434-11101; 1513-11109; 1501-11110; 1393-110991458-11107; 1406-11105; 1412-10500; 1468-10705; 1517-11108; 1488; 11112; 1491-11113; 1435-11102; 1554-11104; 1407-11106; 1089-10194; 1106-11119; 1136-11120; 1198-11125; 1243-11138; 1231-11134; 1214-11128; 1266-11136; 1276-11137; 1258-11140; 1263-11142; 1322-11145; 1335-9154; 1346-11148; 1344-11147; 1355-11149; 1359-7656; 1372-10413; 1215-11129; 1172-11123; 1147-11121; 1165-9719; 1172-11122; 10826-11124; 1199-11126; 1179-11127; 1232-11135; 10718-11133; 10717-11132; 1216-11130; 1244-11139; 1259-11141; 1296-9166; 1323-11146; 398-11095; 437-10787; 155-11077; 275-4438; 438-8097; 1297-11144; 156- 5772; 905-10408; 918-11215; 956-8081; 1534-11231; 885-11204; 824-11208; 817-11205; 919-11216; 10984-11156; 539-11163; 616-8087; 637-11177; 630-11175; 564-11162; 608-11167; 10987-11154; 10966-11182; 10764; 11041; 8671-11131; 10976-11180; 546-11179.

## 10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

**10.1** - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

**10.2** - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

**10.2.1** - Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

**10.3** - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

**10.4** - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

**10.5** - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

## 11. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

**11.1** - O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

**11.2** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

**11.2.1** - Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

## 12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

**12.1** - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

**12.1.1** - A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

**12.1.2** - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

**12.1.2.1** - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

**12.1.2.2** - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

**12.1.2.3** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

**12.2** - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.



**12.3** - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

### **13. ANTICORRUPÇÃO**

**13.1** - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução da Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

### **14. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1** - A administração indica como gestor da Ata de Registro de Preços, o **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, Mauro José Sbarain, matrícula 11041-8/3.

**14.2** - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

**14.3** - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**14.4** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **15. FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**15.1** - A administração indica como fiscais da Ata de Registro de Preços:

**15.1.1** - Da Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria Executiva: Diretora da Central de Compras, a servidora Luciane Haracinco Novach, matrícula 7898-0/1;

**15.1.2** - Da Secretaria de Engenharia e Obras: Assistente em Gestão: Nadiessa Peretto de Almeida Grezele, matrícula 6918-3/1;

**15.1.3** - Da Secretaria de Educação e Cultura: Chefe do Plano de Ações Articuladas, Simone Baldissera Hasse, Matrícula nº 5.843-2/1;

**15.1.4** - Da Secretaria de Saúde: Diretora do Departamento de Controle Administrativo, Pricila Calegari, Matrícula nº 6127-1/1;

**15.1.5** - Da Secretaria de Assistência Social: Chefe do Setor de Políticas e Projetos Sociais, Liane Cristina da Silva Portela, Matrícula nº 11110-4/2;

**15.1.6** - Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Assistente em Gestão, Elenice Aparecida Catafesta, Matrícula nº 7927-8/1;

**15.1.7** - Da Secretaria de Agricultura: Chefe do Setor de Desenvolvimento Rural, Benigno Kozelinski, Matrícula nº 11.076-0;

**15.1.8** - Da Secretaria de Esporte e Lazer, Chefe da Divisão Administrativa, Diogo Gasperin, Matrícula nº 6.395-9/1;

**15.1.9** - Da Secretaria de Meio Ambiente: Jonas Galeazzi Borges – Chefe da Divisão de Arborização e Controle Sanitário, matrícula nº 11.132-5/3;

**15.1.10** - Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação: Diretor (a) do Departamento de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento, Marcos Vinicius de Bortolli, Matrícula nº 11.108-2;

**15.1.11** - Da Secretaria de Planejamento Urbano: Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico, Jeverson Longaretti, Matrícula nº 11.148-1.

**15.2** - Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**15.3** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **16. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**16.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**16.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**16.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**16.2.2** - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 16.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

**16.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**16.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**16.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

**16.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**16.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**16.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

## ANEXO II

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de 2020, às \_\_\_ horas, na Sala de Licitações, sita no Edifício da Prefeitura Municipal, à Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, compareceu o Sr. Augustinho Zucchi, brasileiro, portador do RG nº 1.735.768-9 SESP/PR, inscrito no CPF nº 450.562.939-20, residente e domiciliado na Rua Sergipe, nº 361, Bairro La Salle, CEP 85.505-250, em Pato Branco - PR, Prefeito e representante do Município de Pato Branco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado CONTRATANTE e \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, Telefone (xx) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, denominada CONTRATADA, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de Pregão Eletrônico número 45/2020, Processo nº 92/2020, Protocolo nº 417987/2020. **OBJETO:** Implantação de Registro de Preços para futura e eventual confecção de impressos diversos, atendendo as necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal. **VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:** O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura. **CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO E LOCAL:** A solicitação dos impressos será formalizada através da Nota de Empenho, emitida pelo Município de Pato Branco, nas quantidades ali determinadas. Após a emissão e recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá um prazo de até 15 (quinze) dias, para efetuar a entrega do objeto solicitado no endereço especificado na mesma. Os impressos deverão vir acondicionados em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material. A empresa contratada deverá, quando do recebimento da Nota de empenho, solicitar a contratante, modelo de todos os itens da licitação e antes da confecção e apresentar para a secretaria solicitante, uma amostra para aprovação. As quantidades são estimadas, sendo que no término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a Contratante desobrigada da aquisição total dos produtos e, conseqüentemente do seu pagamento. Não serão aceitos produtos com especificações e marca/modelo díspares do contido na Ata de Registro de Preços assinada entre as partes. A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se autorizado pela Contratante, sob pena de devolução dos materiais impressos entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas no edital. O recebimento dos produtos constante em cada nota de empenho se dará em duas etapas: **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Os materiais gráficos serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização e pelo responsável do setor demandante e os mesmos terão um prazo de até 05 (cinco) dias, para a conferência do(s) produto(s). Os materiais impressos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no edital e seus anexos, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e conseqüente aceitação mediante recibo, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso II. Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedido dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a entrega do objeto e/ou materiais impressos solicitados. O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras. Não será dispensado na nota fiscal ou fatura, informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da contratante e da contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato bem como pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de

barras. A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou /fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter, no mínimo, o total para cada produto e/ou serviço. A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, conforme números reduzidos e desdobramentos que seguem: 9-11059; 19-11060; 29-11061; 38-11062; 48-11063; 62-11064; 73-11065; 80-11066; 91-11068; 105-11069; 116-11070; 127-11071; 129-11067; 136-11072; 142-11075; 154-11076; 160-11079; 170-11082; 222-11073; 225-11078; 183-11074; 211-11081; 197-11080; 252-11084; 274-11083; 287-11086; 298-11085; 312-11087; 328-11088; 334-11093; 336-11089; 348-11090; 363-10192; 378-11091; 381-11092; 397-11094; 415-11096; 436-9491; 420-11097; 1433-11100; 1487-11111; 466-11114; 455-10665; 482-11115; 484-11116; 470-11117; 479-11118; 1265-11143; 1371-11150; 490-11151; 502-11152; 509-10714; 512-11153; 515-11155; 525-11157; 528-11158; 10969-11159; 520-11160; 549-11171; 535-11178; 563-11161; 621-11172; 623-11173; 625-11174; 615-11170; 636-11176; 644-11168; 647-11169; 607-11166; 593-11165; 579-11164; 641-11181; 650-11183; 567-11184; 669-11190; 716-11188; 704-11187; 665-11186; 675-11191; 678-11192; 689-10411; 724-11185; 694-11195; 739-11193; 742-11194; 748-11196; 750-11197; 769-11199; 759-11198; 784-10673; 773-10744; 788-11200; 790-11201; 792-11202; 795-10416; 798-10417; 856-11203; 816-7650; 803-11206; 823-11207; 835-11209; 843-11210; 849-11211; 867-11212; 852-11213; 904-10409; 917-11214; 923-111217; 930-11218; 955-11221; 967-11224; 969-11219; 963-11223; 935-11220; 939-11222; 976-11225; 984-11226; 995-11227; 1007-11228; 1018-11232; 1025-11233; 1034-11234; 1041-11235; 1526-11229; 1533-11230; 1384-11098; 1453-11103; 1434-11101; 1513-11109; 1501-11110; 1393-110991458-11107; 1406-11105; 1412-10500; 1468-10705; 1517-11108; 1488; 11112; 1491-11113; 1435-11102; 1554-11104; 1407-11106; 1089-10194; 1106-11119; 1136-11120; 1198-11125; 1243-11138; 1231-11134; 1214-11128; 1266-11136; 1276-11137; 1258-11140; 1263-11142; 1322-11145; 1335-9154; 1346-11148; 1344-11147; 1355-11149; 1359-7656; 1372-10413; 1215-11129; 1172-11123; 1147-11121; 1165-9719; 1172-11122; 10826-11124; 1199-11126; 1179-11127; 1232-11135; 10718-11133; 10717-11132; 1216-11130; 1244-11139; 1259-11141; 1296-9166; 1323-11146; 398-11095; 437-10787; 155-11077; 275-4438; 438-8097; 1297-11144; 156- 5772; 905-10408; 918-11215; 956-8081; 1534-11231; 885-11204; 824-11208; 817-11205; 919-11216; 10984-11156; 539-11163; 616-8087; 637-11177; 630-11175; 564-11162; 608-11167; 10987-11154; 10966-11182; 10764; 11041; 8671-11131; 10976-11180; 546-11179. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições. Responsabilizar-se pelo transporte e pela entrega do item contratado, respondendo por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante e a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93. Realizar as impressões com pontualidade e em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ao qual se vinculam, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento. Considerar que a unidade e a qualidade, são pré-requisitos para o recebimento do item solicitado. Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso. Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias. Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor do objeto

licitado. Garantir a qualidade do impresso fornecido, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir num **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada. É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida para a execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora. A contratada deverá observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal do contrato. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento. Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços; Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos observando as normas ambientais vigentes; Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa; Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico. É proibido incinerar qualquer resíduo gerado; Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade; A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como: Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos; Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável. Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas. Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Designar servidor responsável para acompanhar o recebimento dos materiais impressos, sendo que o mesmo atestará a entrega dentro das especificações

da Nota de Empenho. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes em caso de inadimplemento. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada. Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de descarga dos materiais impressos. Proceder ao recebimento provisório dos materiais e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos bens, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I. Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos. **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**: A administração indica como gestor da Ata de Registro de Preços, o Secretário Municipal de Administração e Finanças, Mauro José Sbarain, matrícula 11041-8/3. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos. Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**: A administração indica como fiscais da Ata de Registro de Preços: Da Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria Executiva: Diretora da Central de Compras, a servidora Luciane Haracino Novach, matrícula 7898-0/1; Da Secretaria de Engenharia e Obras: Assistente em Gestão: Nadiessa Peretto de Almeida Grezele, matrícula 6918-3/1; Da Secretaria de Educação e Cultura: Chefe do Plano de Ações Articuladas, Simone Baldissera Hasse, Matrícula nº 5.843-2/1; Da Secretaria de Saúde: Diretora do Departamento de Controle Administrativo, Pricila Calegari, Matrícula nº 6127-1/1; Da Secretaria de Assistência Social: Chefe do Setor de Políticas e Projetos Sociais, Liane Cristina da Silva Portela, Matrícula nº 11110-4/2; Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Assistente em Gestão, Elenice Aparecida Catafesta, Matrícula nº 7927-8/1; Da Secretaria de Agricultura: Chefe do Setor de Desenvolvimento Rural, Benigno Kozelinski, Matrícula nº 11.076-0; Da Secretaria de Esporte e Lazer, Chefe da Divisão Administrativa, Diogo Gasperin, Matrícula nº 6.395-9/1; Da Secretaria de Meio Ambiente: Jonas Galeazzi Borges – Chefe da Divisão de Arborização e Controle Sanitário, matrícula nº 11.132-5/3; Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação: Diretor (a) do Departamento de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento, Marcos Vinicius de Bortolli, Matrícula nº 11.108-2; Da Secretaria de Planejamento Urbano: Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico, Jeverson Longaretti, Matrícula nº 11.148-1. Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**: O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que comprovadamente demonstre a inviabilidade de redução. **REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**: Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, *tampouco fato previsível*. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os

documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento. **CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: A pedido, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado. Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços. Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado. Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93. O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **ANTICORRUPÇÃO:** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução desta Ata, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por contra própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da presente Ata, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta Ata, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores hajam da mesma forma. **SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:** Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19: As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies: Advertência. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração. Declaração de inidoneidade. Descredenciamento do sistema de registro cadastral. As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 18.2.1 do Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”. Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19: A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser: de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais. 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa,

com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma. O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente. **VINCULAÇÃO:** Esta ata esta vinculada ao edital de Pregão Eletrônico nº 45/2020 e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores e marcas, estão relacionados no *Anexo I - Descrição dos Itens Registrados*, que é parte integrante desta Ata. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde foi redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

***Município de Pato Branco - Contratante  
Augustinho Zucchi - Prefeito***

***- Contratada  
- Representante Legal***



## ANEXO III

**MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93**

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 45/2020

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente que:

**I** - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**II** - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

**III** - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

**IV** - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**V** - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

---

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV

**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

**A/C**  
**Pregoeira do**  
**Município de Pato Branco - PR**  
**Pregão Eletrônico nº Pregão Eletrônico nº 45/2020**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual confecção de impressos diversos, atendendo as necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Marca	Valor Unit	Valor Total

**Prazo de Validade da Proposta é de: 90 dias**

***A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.***

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal