



## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2017**

### **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**Protocolo Nº: 1529/2017**

**Processo Administrativo Nº 102/2017**

O Município de Santo Augusto, com sede na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.105/0001-02, por seu Prefeito Municipal, Sr. **Naldo Wiegert**, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14h do dia 10 de julho de 2017**, na Sala de Licitações, localizada no 3º piso do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, reunir-se-á a Pregoeira e Equipe de Apoio, para a sessão de julgamento **PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2017**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº 3.034, de 01 de fevereiro de 2011, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e ainda legislação vigente e pertinente à matéria e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **ESTA LICITAÇÃO É PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

#### **1 DO OBJETO:**

**1.1** Contratação, através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual e futuro fornecimento de materiais gráficos e outros, destinado as diversas secretarias do Município, por um período de 12 meses, contados da publicação da Ata de Registro de Preços, conforme especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência (Anexo I).

**1.2** O sistema de **REGISTRO DE PREÇOS** não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no Termo de Referência (**ANEXO I**), podendo a Administração promover a aquisição em unidades de acordo com suas necessidades.

#### **2 DA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1** A presente licitação é destinada, exclusivamente, à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencham as demais exigências deste Edital e seus anexos.

**2.2** Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação; que esteja suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública ou que por esta tenha sido declarada inidônea; que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93; que não atenda as condições estabelecidas neste edital e cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação.

#### **3 DO LOCAL, DATA E HORA DA ABERTURA E DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

**3.1** A sessão pública de abertura será realizada na Sala de Licitações, sita na Coordenadoria de Compras e Licitações, sito no 3º piso do Centro Administrativo, no dia **10 de julho de 2017**, com início às **14h**, horário de Brasília- DF.

**3.2** Os envelopes nº 01 – DA PROPOSTA FINANCEIRA e nº 02 – DA DOCUMENTAÇÃO, deverão ser protocolados no Protocolo Geral, sito no 2º piso do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, **até às 14h do dia 10 de julho de 2017**.

**3.3** A empresa que não entregar os envelopes no local e horário especificado no item 3.2 não poderá participar do certame.

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



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**3.5** Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos a este instrumento convocatório deverão ser dirigidos, no prazo de até 02 (dias) anterior a data de abertura do certame, à Coordenadoria de Compras e Licitações, localizada Centro Administrativo (3º piso), sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, em dias úteis, de 2ª feira a 6ª feira, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h ou ainda, pelo “e-mail” [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**3.6** O Edital poderá ser obtido na Coordenadoria de Compras e Licitações, no site oficial do Município [www.santoaugusto.rs.gov.br](http://www.santoaugusto.rs.gov.br) no link Licitações ou solicitado por meio do endereço eletrônico [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**3.7** A comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no site [www.santoaugusto.rs.gov.br](http://www.santoaugusto.rs.gov.br).

## 4 DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES:

**4.1** Para o credenciamento deverão ser apresentados, na data e horário designado para a sessão de abertura, os seguintes documentos:

**a) Tratando-se de representante legal**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b) Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração pública ou particular ou termo de credenciamento do qual constem poderes específicos para praticar os atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

**c)** O representante (legal ou procurador ou credenciado) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

**4.2** Todos os documentos deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada previamente por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial (quando for o caso), sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

**4.2.1** A autenticação por servidor deste Município somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão de abertura da licitação. Em hipótese alguma serão autenticados durante a realização do certame.

**4.3** Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas 01(uma) credenciada.

**4.4** Na hipótese de não haver credenciamento, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**4.5** Encerrado o prazo pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

**4.6** Após a fase de credenciamento, as licitantes deverão entregar, a Pregoeira, fora dos envelopes nº 01 - PROPOSTA e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO:

**a)** Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, que cumpre os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002;

**b)** Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, que não se encontra impedida ou suspensa de licitar ou contratar com a Administração Pública, que não foi declarada inidônea e que não se enquadra nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e

**c)** Termo de declaração, assinado pelo responsável técnico (CONTADOR) da licitante, com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade–CRC, que a licitante se enquadra como Microempresa ou EPP ou comprovação do enquadramento, através da apresentação da Certidão Simplificada Emitida pela Junta Comercial, da sede da empresa licitante, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

**Obs. 1:** A apresentação dos documentos e declarações constantes das alíneas “a” e “b” é condição obrigatória para a participação das licitantes neste Pregão, tanto para as que se fazem representar na sessão de lances como para as que apenas remetem os envelopes, sendo que a sua ausência impedirá a licitante de participar das fases subsequentes do certame.



**Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**  
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**Obs. 2: A ausência da apresentação do disposto na alínea "c" impedirá a licitante de participar da presente licitação.**

**4.7** Caso o proponente não tenha interesse em participar da fase de lances, o proponente poderá apenas protocolar os envelopes no Protocolo Geral (2º piso do Centro Administrativo), podendo inclusive remeter pelos Correios, até a data e horários designados para a sessão, sendo condição para participação o envio, fora dos envelopes nº 01-PROPOSTA e nº 02-DOCUMENTAÇÃO, o estabelecido no subitem 4.6 e o Contrato social e alterações ou documento equivalente para fins de verificação, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, da pertinência da(s) atividade(s) da Licitante com o objeto deste Edital, bem como, para fins de comprovar poderes para firmar as declarações exigidas.

## **5 DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**5.1** No Envelope nº 01 – Da Proposta Financeira, deverá conter a proposta financeira, a qual deverá preencher, obrigatoriamente, os requisitos abaixo, sob pena do proponente ser desclassificado, a ser entregue em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

### **ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"**

#### **EMPRESA:**

**AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 102/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 052/2017**

**5.2** A Proposta de Preços será apresentada em uma via impressa, em papel com identificação da empresa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, contendo no mínimo o seguinte:

- a)** razão social, CNPJ, número de telefone e e-mail da empresa;
- b)** descrição completa dos itens ofertados, demais especificações e a marca do produto ofertado;
- c)** preço unitário e total líquido, indicado em moeda nacional, com até 02 (duas) casas após a vírgula, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora;
- d)** o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias e
- e)** a indicação do banco, agência e conta em que deverá ser depositado o pagamento, em sendo a empresa vencedora no certame.

**Obs 1.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver.

**5.3** Dentro do envelope, o proponente deverá apresentar 01 (um) CD ou DVD contendo a proposta de preços digitada no sistema Compras-AUTOCOTAÇÃO, que deverá ser baixado no endereço eletrônico: <http://download.betha.com.br>, devidamente gravada.

**Obs.** Observar a versão, buscar a mais atualizada.

**5.3.1** O arquivo contendo os itens está disponibilizado junto com o Edital no endereço eletrônico [www.santoaugusto.rs.gov.br](http://www.santoaugusto.rs.gov.br).

**5.3.2** As instruções para instalação e utilização do programa AUTOCOTAÇÃO, estão no **ANEXO III** deste Edital.

## **6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.1** O julgamento será efetuado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**6.2** Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c)** afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 05;
- d)** contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequível e
- e)** cujo preço for superior ao previsto no Termo de Referência (**ANEXO I**).

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



**Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**  
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

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

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

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

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

**6.7** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.5 e 6.6.

**6.7.1** Dada a palavra a licitante, esta disporá de até 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

**6.8** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.8.1** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

**6.9** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

**6.10** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante desta fase do certame e conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

**6.12** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.13** Dos lances ofertados não caberá retratação e os subsequentes deverão ser sempre de menor valor que o anterior.

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

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

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

**6.17** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste município.

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

## **7 DA HABILITAÇÃO:**

**7.1** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:



**ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"**

**EMPRESA:**

**AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 102/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 052/2017**

**7.2** Para habilitação, neste pregão a licitante deverá apresentar, no envelope 02 – os documentos de habilitação, em 01 (uma) via, apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso, sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

**7.3** Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

**7.4** A autenticação por servidor deste Município somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão de abertura da licitação. Em hipótese alguma serão autenticados durante a realização do certame.

**7.5** A documentação que não apresentar prazo de validade considerar-se-á válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua expedição.

**7.6 A HABILITAÇÃO DA LICITANTE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**7.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e
- c) 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.

**Obs.** A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas letras a, b ou c deste subitem (7.6.1), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

**7.6.2 REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda-CNPJ;
- b) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante e
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**7.6.3 REGULARIDADE TRABALHISTA E DO TRABALHO DO MENOR:**

- a) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, que comprove a inexistência de débito inadimplido perante a Justiça do Trabalho do licitante (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) e
- b) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezoito anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

**7.6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data prevista para a apresentação do documento.





# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**7.7** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

**7.8** Ao final da(s) sessão(ões), realizada(s) em ato público, será lavrada ata, devidamente assinada por todos os presentes, com a verificação da conformidade de cada proposta ao Edital, julgamento e classificação dos mesmos.

**7.9** É facultado ao Município de Santo Augusto-RS, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**7.10** Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de cumprir qualquer um dos requisitos exigidos para a habilitação.

## **8 DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:**

**8.1** As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no protocolo geral do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS;

**8.1.1** Caberá ao Prefeito, ou ao Secretário Municipal designado, apreciar e decidir as impugnações ao Edital no prazo de 48(quarenta e oito) horas;

**8.1.2** Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

## **9 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**9.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pelo Pregoeiro(a).

**9.3** Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

## **10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**10.1** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, está terá o prazo de 03(três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

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

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

**10.4** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **11 DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**11.1** O Registro de Preços será formalizado mediante Ata de Registro de Preços, conforme modelo do **ANEXO II** deste Edital, que será formalizada no prazo de **até 03 (três) dias úteis** após a homologação do presente certame.

**11.2** A ata terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições e prazos estipulados no Edital.



**Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**  
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**11.3** O Município publicará a Ata de Registro de Preços no Pelourinho Municipal, localizado no hall de entrada do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro.

**11.4** A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura.

**11.5** A existência de preços registrados não assegura ao licitante o direito ao fornecimento do objeto, podendo a Administração, se assim entender, promover nova licitação específica para aquisição dos mesmos, sendo assegurada, entretanto, ao fornecedor com preço registrado o fornecimento em igualdade de condições.

## **12 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

**12.1** Os itens, objeto do presente Edital deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade, descarregados, no Almoxarifado Central, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Floresta, CEP 98.590.000, na cidade de Santo Augusto, sem quaisquer ônus ao Município, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do termo de adjudicação, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

**12.1.1** A adjudicatária somente poderá iniciar o fornecimento do objeto após o recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada através do e-mail informado pela Contratada em sua proposta.

**12.2** Os itens deverão ser acondicionados (embalados) de forma a não se sujeitar a danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, bem como, deverão ser entregues em suas embalagens originais, atendendo ainda, a proponente, as prescrições contidas na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**12.3** Caso algumas das características do item não corresponda ao exigido pelo Edital ou apresentada na Proposta, a adjudicatária deverá providenciar, no prazo máximo de 02(dois) dias, contados da data de notificação expedida pelo Município, a sua substituição, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo de incidência das sanções previstas neste Edital e anexos, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

**12.4** O recebimento dos itens, objeto deste certame não exclui a responsabilidade da adjudicatária quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo Município de Santo Augusto-RS.

**12.5** As despesas de frete e seguro até a entrega dos itens, no local indicado pelo Município correrão por conta exclusiva da empresa adjudicatária.

**12.6** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto, devendo conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão.

## **13 DO PAGAMENTO:**

**13.1** O pagamento será efetuado, no prazo de até 05(cinco) dias após a entrega da totalidade dos itens adjudicados/solicitados, acompanhados da Nota ou Cupom Fiscal, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento dos itens.

**13.2** A Nota ou Cupom Fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

**13.3** O pagamento será efetuado por meio de depósito, em conta corrente da contratada, informada em sua Nota/Cupom Fiscal.

**13.4** Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**13.5** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Contratante reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

**13.6** Como condição pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

## **14 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

Não haverá reajuste de preços relacionados ao presente, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, documental e suficientemente comprovado, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença, com base no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8666/93.

## **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**15.1** Se no decorrer da sessão pública da licitação ou no fornecimento do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante/Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

**a)** advertência por escrito;

**b)** multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

**c)** multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da Licitante vencedora em assinar o Contrato, no prazo assinalado, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**d)** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e/ou no Termo de Referência;

**e)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;

**f)** pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada;

**g)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação da contratação por culpa da Contratada.

**15.2** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e legislação municipal, inclusive a responsabilização da Licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao Município de Santo Augusto-RS.

**15.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de Santo Augusto-RS.

**15.4** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município de Santo Augusto-RS, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**15.5** A Licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.





# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**15.6** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**15.7** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**15.8** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à Licitante/Contratada o contraditório e a ampla defesa.

## **16 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**16.1** O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

**I** - Pela Administração, quando:

**a)** o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;

**b)** o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

**c)** o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

**d)** em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

**e)** os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

**f)** por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

**II** - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

**§ 1º** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

**§ 2º** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

**§ 3º** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

**§ 4º** Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

**16.2** Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

**I** - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

**II** - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

**§ 1º** A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

**§ 2º** Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

**§ 3º** Enquanto perdurar a suspensão poderá ser realizada novas licitações para aquisição dos itens constantes dos registros de preços.

## **17 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2017 e 2018.

## **18 DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**18.1** Caberá à empresa adjudicatária, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Edital e seus anexos:

**a)** Entregar o(s) item(ns) de acordo com as especificações e prazos determinados, atendendo às normas técnicas e legais vigentes, bem como condições e garantias técnicas, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Contratante;



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**b)** A responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais, resultante da adjudicação desta Licitação;

**c)** Arcar com o extravio do(s) item(ns) antes de sua recepção pelo Município;

**d)** A responsabilidade pelo pagamento fretes e seguros e demais despesas e providências necessárias até a entrega do(s) item(ns);

**e)** Verificar a disponibilidade do(s) item(ns), antes de realizar sua proposição de preços;

**f)** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**g)** Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros o fornecimentos do(s) item(ns), ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade;

**h)** Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**i)** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer solicitações ou reclamações e

**j)** Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento).

**18.2** Caberá ao Município, sem prejuízo das demais disposições inseridas neste Edital e anexos:

**a)** Supervisionar e fiscalizar a execução do objeto e exigir a correção das falhas eventualmente detectadas;

**b)** Prestar à adjudicatária, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fornecimento do objeto;

**c)** Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Edital;

**d)** Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

**e)** Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

**f)** Notificar por escrito à adjudicatária, a ocorrência de imperfeições e defeito nos equipamentos;

**g)** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que a adjudicatária tenha atendido às obrigações e

**h)** Aplicar penalidades à adjudicatária, quando for o caso.

## **19 DA FISCALIZAÇÃO:**

**19.1** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta licitação serão exercidos por meio de um representante (Fiscal) designado pelo Sr. Prefeito Municipal, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à adjudicatária, conforme determina o Art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**19.2** Cabe à adjudicatária atender prontamente e dentro do prazo estipulado pela fiscalização quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Contratante, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da adjudicatária, que é total e irrestrita em relação ao objeto, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada no fornecimento.

## **20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**20.1** É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**20.1.1** A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

**20.2** Fica assegurado ao Município de Santo Augusto-RS o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.



## Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**20.3** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**20.4** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**20.5** Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte das licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**20.6** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município.

**20.7** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

**20.8** Este Edital será fornecido a qualquer interessado, na Coordenadoria de Compras e Licitações, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, na cidade de Santo Augusto-RS ou ainda no sítio **[www.santoaugusto.rs.gov.br](http://www.santoaugusto.rs.gov.br)**.

**20.9** As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

**20.10** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

**20.11** Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (55) 37815239 ou e-mail [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br).

**20.12** Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Santo Augusto-RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

**20.13** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos:

**ANEXO I – Termo de Referência;**

**ANEXO II – Ata Sistema de Registro de Preços e**

**ANEXO III – Instruções Para Instalação e Utilização Do Programa Autocotação.**

**Santo Augusto-RS, 20 de junho de 2017**

**Naldo Wiegert**

Prefeito Municipal



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO:

Contratação, através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual e futuro fornecimento de materiais gráficos e outros, destinado as diversas secretarias do Município, por um período de 12 meses, contados da publicação da Ata de Registro de Preços, conforme especificações abaixo:

Item	Quant.	Un	Descrição	V. Unitário (R\$)
01	3.000	Un	Adesivo Dengue - Zica Chikungunya, em vinil, nas dimensões 8x14cm, impressão frente (4x0), com meio corte individual, o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	0,96
02	80	Un	Adesivo do brasão do Município de Santo Augusto, impresso em vinil, impressão digital com recorte, medindo 20cm de altura e largura proporcional, impressão 4x0.	10,00
03	10	Un	Adesivo do Brasão do Rio Grande do Sul, em cores, dimensões 26x30cm com a seguinte inscrição acima do brasão: "Adquirido com recurso do Governo do Estado do Rio Grande do Sul."	13,00
04	10	Un	Adesivo do DAER, dimensões do decalco 15 x 20 cm, dimensões do logotipo 11x12 cm, tamanho da fonte 3x4 cm, fundo do decalco branco.	11,00
05	3.000	Un	Adesivo Programa da Dengue, em vinil, nas dimensões 11x11cm, impressão (4x0), redondo, com meio corte individual, o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	4,73
06	5.000	Un	Adesivo, nas dimensões 10x15 cm, em vinil, impressão 4x0 (cores).	0,97
07	13	Un	Almofada para carimbo automático, tamanho grande.	28,00
08	34	Un	Almofada para carimbo automático, tamanho médio.	26,00
09	30	Un	Almofada para carimbo automático, tamanho pequeno.	23,00
10	500	Un	Atestado médico, nas dimensões 16x22cm, papel sulfite 75 g, branco, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 20.	4,40
11	05	Un	Banner em lona 440g, dimensões 1x2m, impressão 1440 DPI's, cobertura impressão fosca anti-reflexo (4x0), acabamentos inclusos (solda, bastão e barbante). Criação da arte por conta da empresa vencedora.	100,00
12	04	Un	Banner em lona 4x0, medindo 2x1,5m. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria que solicitará o item. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	170,00
13	20	Cj	Banner em lona, dimensões 1x0,70m, impressão 1440 DPI's, cobertura impressão fosca anti-reflexo (4x0), acabamentos inclusos (solda, bastão e barbante), com suporte metálico. Criação da arte por conta da empresa vencedora.	70,00
14	20	Cj	Banner em lona, dimensões 1x1,50m, impressão 1440 DPI's, cobertura impressão fosca anti-reflexo (4x0), acabamentos inclusos (solda, bastão e barbante), com suporte metálico. Criação da arte por conta da empresa vencedora.	90,00
15	05	UN	Banner, confeccionada em lona 440g, impressão em 1440 DPI'S, tamanho final 200x300cm, cobertura: impressão fosca antireflexo 4x0. Acabamentos inclusos: solda, bastão e barbante. A criação da arte será por conta da empresa vencedora do item	300,00
16	03	UN	Banner, confeccionada em lona 440g, impressão em 1440 DPI'S, tamanho final 100x200cm, cobertura: impressão fosca antireflexo 4x0. Acabamentos inclusos: solda, bastão e barbante. A criação da arte será por conta da empresa vencedora do item	250,00
17	04	BL	Bloco de Auto de Infração, papel sulfite, nas dimensões tamanho ofício, com numeração sequencial, 03 (três) vias, carbonada, para o Serviço de Inspeção Municipal, blocos com 50 jogos. Modelo estará disponível junto a SEMAP.	27,00
18	70	BI	Bloco de RPA - Recibo de Pagamento Autônomo, dimensões 15x21cm, em 3 (três) vias, bloco com 25 jogos, conforme MODELO.	10,00
19	04	BL	Bloco de Termo de Apreensão e Inutilização, papel sulfite, nas dimensões tamanho ofício, com numeração sequencial, 02 (duas) vias, carbonada, para o Serviço de Inspeção Municipal, blocos com 50 jogos. Modelo estará disponível junto a SEMAP.	27,00
20	50	BI	Bloco numerado para Inseminação Artificial em bovinos, em papel copiativo 3x25, impressão 1x0, o modelo estará disponível junto a SEMAP.	15,00



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

21	10	Un	Borracha para carimbo automático, tamanho grande.	30,00
22	34	Un	Borracha para carimbo automático, tamanho médio.	20,00
23	30	Un	Borracha para carimbo automático, tamanho pequeno.	15,00
24	400	Un	Caderno de Registro do Professor - nas dimensões 22,5x32,5cm, com capa em papel branco, 350g, plastificado, impressão 1x1 (preto) e miolo com 20 páginas, em papel sulfite 90g, com impressão 1x1 (preto) - Educação Infantil. (MODELO 80).	9,82
25	800	Un	Caderno de Registro do Professor - nas dimensões 22,5x32,5cm, com capa em papel branco, 350g, plastificado, impressão 1x1 (preto) e miolo com 24 páginas, em papel sulfite 90g, com impressão 1x1 (preto), tamanho conforme MODELO 79, Ensino Fundamental (Anos Iniciais/Anos Finais e Séries Finais).	9,82
26	600	Un	Calendário de mesa, tamanho 12cm x 16cm Wire-o: preto com furos quadrados, papel das lâminas: couchê 170g 4x4, papel da base: triplex 400g com laminação fosca, sem impressão. Deverá conter 13 folhas com fotos, com as fases da lua e feriados municipais, estaduais e nacionais. Personalizado com os eventos do Município de Santo Augusto, conforme descrição a ser fornecida pelo Centro Municipal de Cultura. Obs. Escritas, fotos, desenhos e o cronograma mensal de eventos deverão ser retirados junto ao Departamento de Cultura.	9,92
27	200	Un	Caneca em acrílico, interior em polietileno com fechamento rosqueado; Personalizada com foto, nome, datas especiais, etc. Arte medindo 26x8,5cm, impressa em qualidade fotográfica. Não necessita de sangria. Capacidade 300ml.	22,33
28	500	Un	Cartão de controle pressão arterial, na cor verde, papel cartolina, nas dimensões 23,5x13cm, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 30.	0,45
29	300	Un	Cartão de estoque, medindo 11x21, papel sulfite 150g, impressão 1x1, conforme MODELO 08.	0,45
30	1.000	Un	Cartão preventivo do câncer, papel cartolina, na cor rosa, nas dimensões 19x12cm, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 31.	0,45
31	1.000	Un	Cartaz medindo 20x30cm, em papel couchê 120g, impressão colorida (4x0). Criação e arte por conta da empresa vencedora do item.	1,90
32	2.200	Un	Cartaz medindo 31x44cm, em papel couchê 120g, impressão colorida (4x0). Criação e arte por conta da empresa vencedora do item.	2,90
33	200	Un	Carteira da Gestante, papel sulfite 180 g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso(1x1), conforme MODELO 55.	1,60
34	500	Un	Carteira de Controle do Diabetes, na cor azul, papel cartolina, nas dimensões 23,5x13cm, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 41.	1,43
35	1.500	Un	Carteira Planejamento Familiar, papel sulfite 180g, nas dimensões 21,0x7,5cm, impressão frente e verso (4x1), o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	1,00
36	1.500	Un	Carteirinha para alunos usuários do transporte escolar - nas dimensões 6x9cm, impressão frente e verso (8x1), papel cartão, plastificadas e recortadas, banco de dados em Access 2000, impressão verso Corel Draw 12, conforme MODELO 54.	0,77
37	100	Un	Cartilha, nas dimensões 16x22 cm, com 12 (doze) páginas, dobrada ao meio com grampos, capa papel reciclado 180g, 4x4 (cores), miolo papel reciclado 120g, 4x4 (cores), fonte grande, letra palito, impressão 4x4 (cores) em todas as páginas.	14,00
38	3.000	Un	Certificado A4 (21x29,7cm), papel reciclado 150g, impressão 4x1, frente e verso, modelo de certificados diferentes. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria Municipal de Educação. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	1,70
39	05	Un	Chapa de aço galvanizada, com letras no formato caixa na primeira linha (nome principal), com pintura automotiva e adesivos de recorte eletrônico. Aplicação de adesivo com informações desejadas. Sem iluminação. Acabamento brilhante. Tamanho 3x0,90m.	1.500,00
40	40	Un	Confecção de carimbo automático grande.	55,00
41	174	Un	Confecção de carimbo automático médio.	40,00
42	71	Un	Confecção de carimbo automático pequeno.	30,00
43	600	Un	Convite em papel fotográfico 180g, impressão A6 (16,8x21) colorida (4x0), criação da arte por conta da empresa vencedora do item.	1,40
44	300	Mlh	Cupons 8x12cm, na cor 1x0, sulfite 75g, para o programa de estímulo a expedição de notas fiscais, denominado "Em Santo Augusto, Nota Fiscal dá	14,67





# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

			Prêmio"	
45	1.000	Un	Elaboração e impressão de informativo referente aos serviços ofertados na SEHAS/CRAS, com 08 páginas. Capa em papel couche 90g, páginas internas em papel sulfite 75g. Tamanho final 21x15cm. Impressão 4x4. Com dois grampos.	1,70
46	15	Un	Encadernação contracheque.	15,00
47	5.000	Un	Envelope Grande Timbrado, nas dimensões 36x26cm, papel ouro, impressão frente e verso, escrita em preto (1x1), conforme MODELO 07.	0,40
48	5.000	Un	Envelope Médio Timbrado, nas dimensões 22x31cm, papel ouro, impressão frente e verso, escrita em preto (1x1), conforme MODELO 06.	0,40
49	3.500	Un	Envelope Ofício Timbrado - nas dimensões 11x22cm, papel branco, impressão 01 lado, escrita colorida (4x0), conforme MODELO 04.	0,30
50	3.000	Un	Envelope Pequeno Timbrado, nas dimensões 18,5x25cm, papel ouro, impressão frente e verso, escrita em preto (1x1), conforme MODELO 05.	0,30
51	1.000	Un	Etiqueta de identificação - nas dimensões 20x10cm, papel adesivo branco, com impressão 1x0 (preto), para uso no Caderno de Registro de Professor. (MODELO 81).	0,20
52	05	Un	Faixa em lona nas dimensões 4x0,80m, criação da arte por conta da empresa vencedora do item.	190,00
53	03	Un	Faixa em lona, impressão 4x0, medindo 0,70x3,5m. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria que solicitará o item. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	193,00
54	100	Un	Faixa refletiva de 33x5 cm, na cor vermelha e branca, para ser usada em	7,00
55	5.000	Un	Ficha de Assistência Médico-sanitária, nas dimensões 21,5x23,5cm, papel sulfite 180g, branco, impressão frente e verso (1x1), escrita em preto, conforme MODELO 43.	0,14
56	700	Bl	Ficha de Atendimento Ambulatorial (Enfermeiras, Nutricionista, Psicólogo e Fisioterapeuta), nas dimensões 14x21cm, impressão frente (1x0), papel pardo 56g, bloco com 100 folhas, conforme MODELO 21.	1,90
57	1.000	Un	Ficha de Vacinação, papel sulfite 180 g, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	0,32
58	1.700	Un	Folder 15x21cm, papel reciclado 15g, impressão 4x4, frente e verso. Modelo disponível na SEMMU.	0,36
59	2.000	Un	Folder Câncer de Boca, papel couche 150g, com brilho, nas dimensões 20x15cm, impressão frente e verso (4x4), o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	0,38
60	2.000	Un	Folder em papel couchê 80g, 10x28cm, impressão cores (4x4), com 3 dobras. Criação da arte por conta da empresa vencedora do item.	0,38
61	3.000	Un	Folder folha A6 (10x15cm). Em papel couchê 120g, com brilho. Cor (4x4). Duas dobras, laminação UV total. Obs.: criação da arte por conta da empresa vencedora do item.	0,39
62	4.300	Un	Folder papel couchê 150g, com brilho, formato A4 (210x297mm), impressão cor (4x4). Acabamento: Vários tipos de dobras, laminação, UV total. Criação da arte por conta da empresa vencedora do item.	0,35
63	5.000	Un	Folder Programa da Dengue, papel couche 150g, com brilho, nas dimensões 19x20cm, impressão frente (4x0), o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	0,35
64	2.500	Un	Folder Saúde Oral, papel couche 150g, com brilho, nas dimensões 20x15cm, impressão frente e verso (4x4), o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	0,34
65	2.500	Un	Folder, papel couche 150g, com brilho, nas dimensões 11x30cm, 3 dobras, impressão (4x4), o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	0,42
66	3.500	Un	Folders A4 (21x29,7cm), papel reciclado 150g, com 02 (duas) dobras, impressão 4x4, frente e verso. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria Municipal de Meio Ambiente. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	0,33
67	3.000	Un	Formulário de Referência para Médico Especializado, papel sulfite 75g, na	0,23



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

			cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 60.	
68	4.000	Un	Formulário Plano Nacional de Enfrentamento à Microcefalia - papel sulfite 75g, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO anexo.	0,19
69	3.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Cadastro Domiciliar, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 83.	0,12
70	3.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Cadastro Individual, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 82.	0,11
71	5.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Ficha de Visita Domiciliar, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x0), conforme MODELO 85.	0,10
72	2.000	Un	Imã adesivado, nas dimensões 10x7cm, impressão frente (4x0), criação da arte por conta da empresa vencedora do item.	0,32
73	3.000	Un	Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 63.	0,14
74	80	M <sup>2</sup>	Lona impressa para faixas ou banners (4x0), com acabamento (solda, bastão e barbante), o conteúdo do texto estará disponível junto a Secretaria Municipal de Saúde. OBS.: A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	61,00
75	06	Cj	Painel acrílico tipo sanduíche, com as seguintes características mínimas: painel acrílico dividido em duas placas de acrílico transparente de 3mm espessura cada, tipo sanduíche 60x80cm, que permite fixação de impressos entre as placas, com 04 prolongadores cromados 7/8"x2,5cm.	860,00
76	06	Cj	Painel acrílico tipo sanduíche, com as seguintes características mínimas: painel acrílico dividido em duas placas de acrílico transparente de 4mm espessura cada, tipo sanduíche 70x100cm, que permite fixação de impressos entre as placas, com 04 prolongadores cromados 7/8"x2,5cm.	770,00
77	600	UN	Pasta com bolsa nas dimensões 23,5 x 32,5cm, papel cartolina reciclado 240g, impressão frente 4x0. Criação da arte por conta da empresa vencedora do item.	2,20
78	800	Un	Pasta para blocos de produtor rural, em tecido nylon 600, com vize e zíper, travessa e alça dupla, no tamanho 26cm x 22cm, na cor azul marinho, contendo em um dos lados o brasão e informações do município e no outro lado informações gerais. MODELO 73.	16,33
79	3.200	Un	Pasta para Processo - nas dimensões 23,5x32,5cm, papel cartolina 180 g, na cor ouro, impressão frente (1x0), conforme MODELO 02.	0,62
80	02	UN	Placa de identificação em aço galvanizado, dimensões 1x1,50m, para programas executados pela SEHAS, conforme modelo disponível na SEHAS.	670,00
81	250	UN	Placas de identificação em acrílico, para portas de escritórios, salas de reunião, consultórios, etc.. Impressão 4x0. Tamanho: 40x20cm. A criação da arte deverá ser por conta da empresa vencedora do item.	9,00
82	205	BI	Planilha de Bordo - Controle de Veículo, medindo 13x25,5cm, papel branco, com timbre, impressão(1x0), bloco com 25 folhas, conforme MODELO 09.	2,13
83	100	Un	Prontuário SUAS, com capa, para atender o CRAS. Formato: 21x29,7 cm. Número de páginas: 56. Capa: papel cartão supremo 250g, cores 4x4. Miolo: papel AP 90g, cores 4x4. Acabamento: 02 grampos e verniz de proteção.	25,00
84	100	BI	Receita azul, papel superbond 75 g, na cor azul, numerada, impressão frente (1x0), nas dimensões 8x18cm, bloco com 100 unidades. MODELO 74.	5,00
85	250	Un	Receituário Controle Especial - nas dimensões 16x22cm, papel carbonado, 02 vias (branca e amarela), impressão frente (1x0), bloco com 50 jogos, conforme modelo 44.	1,80
86	1.500	BI	Receituário Médico, nas dimensões 16x22cm, papel sulfite 75 g, branco, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 19.	4,60
87	250	BI	Recibo de Abastecimento de Água, nas dimensões 16x10cm, 02 vias (branco e rosa), com carbono, impressão frente (1x0), papel sulfite 56g, bloco com 50 jogos, conforme MODELO 45.	3,20
88	15.000	Un	Recibo de pagamento de salário, em 03 vias, com envelope colado, em papel auto copiativo extra copy, mudança de impressão via para via, com 01 cor de impressão, medindo 23,3cm de largura x 6" de altura, em formulário contínuo, conforme MODELO.	0,72
89	100	Un	Relatório de Serviços de Motoristas, nas dimensões 14,5x11 cm, folha branca, 01 via, papel sulfite 75g, impressão frente (1x0), bloco com 100	1,73



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

			folhas.	
90	100	Un	Relatório de Serviços Operadores, nas dimensões 14,5x11cm, folha branca, 01 via, papel sulfite 75g, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 11.	1,73
91	300	BL	Requisição interna nas dimensões 15,5 x 20 cm, numerada, papel sulfite 56g, 02 vias numeradas, sendo a 1ª via carbonada na cor branca e pontilhada para destacar e a 2ª via na cor azul, impressão frente (1x0), bloco com 50 jogos.	3,47
92	70	BL	Requisição interna, nas dimensões 15,5x20cm, numerada, papel sulfite 56 g, 02 vias (branco e verde), 1ª via picotada ao meio, impressão frente (1x0), bloco com 50 jogos, conforme MODELO 03.	4,17
93	20.000	Un	Saco para Medicamentos - papel 100% reciclado 40g, impressão frente (1x0), dimensões 10x15cm, conforme MODELO em anexo.	0,20
94	30.000	Un	Saco para medicamentos, em papel 100% reciclado 40g, impressão do brasão em uma das faces (1x0), capacidade de 3,0 Kg, dimensões 16x30cm, MODELO 40.	0,23
95	100	Un	Solicitação de Serviços, numerados, medindo 11x14cm, papel branco, 01 via, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 10.	1,73

**Obs.:**

- Todos os impressos que tenham a escrita "**Prefeitura Municipal de Santo Augusto**", deverá ser substituída a escrita por:  
**Poder Executivo**  
**Município de Santo Augusto**
- Os anexos são apenas modelos, as medidas deverão estar de acordo com as especificações do item no termo de referência.
- Os modelos que não estiverem disponíveis no processo, poderão ser retirados junto a Secretaria Municipal de Administração (SEAD).
- Os itens que forem coloridos poderão ter até 03 artes.
- Os itens 80 e 81, deverão ser devidamente instalados, sem quaisquer ônus ao Município.

## 2 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

**2.1** Os itens, objeto do presente Edital deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade, descarregados, no Almoxarifado Central, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Floresta, CEP 98.590.000, na cidade de Santo Augusto, sem quaisquer ônus ao Município, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do termo de adjudicação, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

**2.1.1** A adjudicatária somente poderá iniciar o fornecimento do objeto após o recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada através do e-mail informado pela Contratada em sua proposta.

**2.2** Os itens deverão ser acondicionados (embalados) de forma a não se sujeitar a danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, bem como, deverão ser entregues em suas embalagens originais, atendendo ainda, a proponente, as prescrições contidas na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**2.3** Caso algumas das características do item não corresponda ao exigido pelo Edital ou apresentada na Proposta, a adjudicatária deverá providenciar, no prazo máximo de 02(dois) dias, contados da data de notificação expedida pelo Município, a sua substituição, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo de incidência das sanções previstas neste Edital e anexos, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

**2.4** O recebimento dos itens, objeto deste certame não exclui a responsabilidade da adjudicatária quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo Município de Santo Augusto-RS.

**2.5** As despesas de frete e seguro até a entrega dos itens, no local indicado pelo Município correrão por conta exclusiva da empresa adjudicatária.

**2.6** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto, devendo conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão.

## 3 DO PAGAMENTO:

**3.1** O pagamento será efetuado, no prazo de até 05(cinco) dias após a entrega da totalidade dos itens adjudicados/solicitados, acompanhados da Nota ou Cupom Fiscal, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento dos itens.

**3.2** A Nota ou Cupom Fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.



## Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**3.3** O pagamento será efetuado por meio de depósito, em conta corrente da contratada, informada em sua Nota/Cupom Fiscal.

**3.4** Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

**3.5** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Contratante reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

**3.6** Como condição pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

#### **4 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2017 e 2018.

**Santo Augusto-RS, 20 de junho de 2017**

**Edison Augusto Scherer**

Secretário Municipal de Administração



**ANEXO II - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**  
**Pregão Presencial Nº 052/2017**  
**Processo Administrativo Nº 102/2017**

**1 DO OBJETO:**

No dia \_\_\_\_ (\_\_\_\_) do mês de \_\_\_\_\_ de 2017, no Município de Santo Augusto-RS foram registrados os preços abaixo relacionados, para eventual e futuro fornecimento de materiais gráficos e outros, destinado às diversas secretarias do Município, por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Sistema de Registro de Preços, conforme especificações que seguem:

ITEM	QNT. ESTIMADA	UN	ESPECIFICAÇÕES	V.UNIT. (R\$)

**2 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:**

A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no site oficial do Município [www.santoaugusto.rs.gov.br](http://www.santoaugusto.rs.gov.br).

**3 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

**3.1** Os itens, objeto do presente Edital deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade, descarregados, no Almoarifado Central, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Floresta, CEP 98.590.000, na cidade de Santo Augusto, sem quaisquer ônus ao Município, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do termo de adjudicação, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

**3.1.1** A adjudicatária somente poderá iniciar o fornecimento do objeto após o recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada através do e-mail informado pela Contratada em sua proposta.

**3.2** Os itens deverão ser acondicionados (embalados) de forma a não se sujeitar a danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, bem como, deverão ser entregues em suas embalagens originais, atendendo ainda, a proponente, as prescrições contidas na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**3.3** Caso algumas das características do item não corresponda ao exigido pelo Edital ou apresentada na Proposta, a adjudicatária deverá providenciar, no prazo máximo de 02(dois) dias, contados da data de notificação expedida pelo Município, a sua substituição, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo de incidência das sanções previstas neste Edital e anexos, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

**3.4** O recebimento dos itens, objeto deste certame não exclui a responsabilidade da adjudicatária quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo Município de Santo Augusto-RS.

**3.5** As despesas de frete e seguro até a entrega dos itens, no local indicado pelo Município correrão por conta exclusiva da empresa adjudicatária.

**3.6** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto, devendo conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão.

**4 DO PAGAMENTO:**

**4.1** O pagamento será efetuado, no prazo de até 05(cinco) dias após a entrega da totalidade dos itens adjudicados/solicitados, acompanhados da Nota ou Cupom Fiscal, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento dos itens.

**4.2** A Nota ou Cupom Fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que começará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

**4.3** O pagamento será efetuado por meio de depósito, em conta corrente da contratada, informada em sua Nota/Cupom Fiscal.

**4.4** Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.





# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**4.5** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Contratante reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

**4.6** Como condição pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

## **5 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

Não haverá reajuste de preços relacionados ao presente, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, documental e suficientemente comprovado, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença, com base no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8666/93.

## **6 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**6.1** Se no decorrer da sessão pública da licitação ou no fornecimento do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante/Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

**a)** advertência por escrito;

**b)** multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

**c)** multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da Licitante vencedora em assinar o Contrato, no prazo assinalado, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**d)** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e/ou no Termo de Referência;

**e)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;

**f)** pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada;

**g)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação da contratação por culpa da Contratada.

**6.2** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e legislação municipal, inclusive a responsabilização da Licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao Município de Santo Augusto-RS.

**6.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de Santo Augusto-RS.

**6.4** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município de Santo Augusto-RS, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**6.5** A Licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**6.6** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**6.7** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**6.8** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à Licitante/Contratada o contraditório e a ampla defesa.

## **7 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**7.1** O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

**I** - Pela Administração, quando:



# Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
  - b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
  - c) o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
  - d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
  - e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
  - f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;
- II** - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

**§ 1º** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

**§ 2º** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

**§ 3º** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

**§ 4º** Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

## **7.2** Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

**I** - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

**II** - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

**§ 1º** A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

**§ 2º** Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

**§ 3º** Enquanto perdurar a suspensão poderá ser realizada novas licitações para aquisição dos itens constantes dos registros de preços.

## **8 DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**8.1** Caberá à empresa adjudicatária, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Edital e seus anexos:

- a) Entregar o(s) item(ns) de acordo com as especificações e prazos determinados, atendendo às normas técnicas e legais vigentes, bem como condições e garantias técnicas, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Contratante;
- b) A responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais, resultante da adjudicação desta Licitação;
- c) Arcar com o extravio do(s) item(ns) antes de sua recepção pelo Município;
- d) A responsabilidade pelo pagamento fretes e seguros e demais despesas e providências necessárias até a entrega do(s) item(ns);
- e) Verificar a disponibilidade do(s) item(ns), antes de realizar sua proposição de preços;
- f) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros o fornecimentos do(s) item(ns), ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade;
- h) Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer solicitações ou reclamações e
- j) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento).

**8.2** Caberá ao Município, sem prejuízo das demais disposições inseridas neste Edital e anexos:

- a) Supervisionar e fiscalizar a execução do objeto e exigir a correção das falhas eventualmente detectadas;
- b) Prestar à adjudicatária, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fornecimento do objeto;
- c) Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Edital;
- d) Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;
- e) Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- f) Notificar por escrito à adjudicatária, a ocorrência de imperfeições e defeito nos equipamentos;
- g) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que a adjudicatária tenha atendido às obrigações e
- h) Aplicar penalidades à adjudicatária, quando for o caso.

## **9 DA FISCALIZAÇÃO:**



## Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**9.1** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta licitação serão exercidos por meio de um representante (Fiscal) designado pelo Sr. prefeito Municipal, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à adjudicatária, conforme determina o Art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**9.2** Cabe à adjudicatária atender prontamente e dentro do prazo estipulado pela fiscalização quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Contratante, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da adjudicatária, que é total e irrestrita em relação ao objeto, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada no fornecimento.

### **10 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As despesas decorrentes do objeto desta Ata de Registro de Preços correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2017 e 2018.

### **11 DO PROCESSO LICITATÓRIO:**

A presente Ata de Registro de Preços resulta do Processo Licitatório, modalidade **Pregão Presencial nº 052/2017, de 20/06/2017 (Processo Administrativo nº 102/2017)**.

### **12 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:**

Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência a presente ata as normas estabelecidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº 3.034, de 01 de fevereiro de 2011, Lei nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

### **13 DO FORO:**

Fica eleito o foro da Comarca de Santo Augusto-RS, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro mais privilegiado que seja.

**Empresa**

**Naldo Wiegert**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO III - INSTRUÇÕES PARA INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA AUTOCOTAÇÃO:**

01 - A licitante interessada em participar deste certame, deverá fazer o download do arquivo.zip contendo:

- 01 (um) arquivo.PDF, referente ao edital;
- 01 (um) arquivo.COT com os dados da licitação.

02- Fazer o download do programa AUTOCOTAÇÃO (mesmo já tendo o programa instalado em seu micro, deverá ser verificada a versão do mesmo, pois caso a versão seja antiga, o programa não funcionará adequadamente):

**a) - ATALHO PARA DOWNLOAD E VERIFICAÇÃO DA VERSÃO ATUAL DO PROGRAMA BETHA AUTOCOTAÇÃO:**

(<http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&rdn=300813153212>).

b) - Para fazer o download do Programa Betha AUTOCOTAÇÃO, favor seguir os passos abaixo:

01- conectar-se a internet;

02- Acessar a página da Betha com o atalho abaixo:

03- Escolher a última versão do programa disponível na referida página, efetuar o download e instalar o programa conforme orientações constantes no Edital.

03 – COMO INSTALAR O PROGRAMA AUTOCOTAÇÃO:

1º Passo – Após fazer o download, a licitante, deverá salvar e/ou executar o arquivo.EXE, referente à instalação do programa AUTOCOTAÇÃO, instalando-o em seu microcomputador;

2º Passo – Criar em seu microcomputador (de preferência na área de trabalho) 01 nova pasta e salvar nesta o arquivo.cot contendo os dados da licitação;

04 – UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA.

1º Passo – acessar o programa AUTOCOTAÇÃO.

2º Passo – Responder “sim” a pergunta: “Os dados do fornecedor não estão cadastrados, deseja cadastrar agora? e Preencher os campos com TODOS os dados da empresa licitante.

3º Passo – No programa AUTOCOTAÇÃO acessar o menu “ARQUIVO”, selecionar o arquivo.cot e em seguida clicar no ícone “ABRIR”:

4º Passo - Alterar informações: Informe a "Marca" e o "Preço Unitário" de cada item. Utilize a tecla TAB para avançar para o próximo campo ou SHIFT TAB para retornar ao anterior. Você poderá "Salvar" as informações sempre que desejar, não precisando chegar ao último item para isso. Assim não correrá o risco de perder as informações já digitadas em casos de queda de energia ou pane no computador.

5º Passo - Observações do Fornecedor: Clique sobre o botão "Observações do Fornecedor" se quiser digitar alguma observação ou detalhe sobre sua cotação. Essa informação é opcional. Clique no botão "Salvar Observações" se você digitou algum texto e deseja salvá-lo.

6º Passo - Salvar Arquivo: Ao concluir a digitação ou a qualquer momento, clique no menu "Arquivo" e escolha a opção "Salvar", ou clique na figura que simboliza um disquete.

7º Passo - Imprimir Arquivo: Clique no menu "Arquivo" e escolha a opção "Imprimir", ou clique na figura que simboliza uma impressora para visualizar o documento antes de enviá-lo para impressora. Será exibido um relatório com todas as informações atualizadas.

8º Passo - Imprimindo Relatório: Clique no menu "Relatório" e escolha a opção "Imprimir", ou clique na figura que simboliza uma impressora para enviar o documento para impressão. Na tela de impressão, clique em "OK" para confirmar. Nesse momento você poderá selecionar a impressora que deseja imprimir o documento.

9º Passo - Juntando os Documentos: Assine e carimbe todas as folhas impressas.

10º Passo - Finalização: Acesse a pasta criada onde está salvo o arquivo.cot contendo os dados da licitação e grave este arquivo (que agora já está atualizado com os dados da proposta de preços da PROPONTE, os quais foram digitados através do programa AUTOCOTAÇÃO) em um CD ou DVD virgem.