



Município de Gaspar; Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito –Superintendência de Defesa Civil; Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa – Corpo de Bombeiros Militar – Polícia Militar – Superintendência de Trânsito (DITRAN); Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal de Planejamento Territorial; Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil – Educação Fundamental; Procuradoria Geral do Município; Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL); Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE); Divulgam:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

TÍTULO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS.

Tipo de Licitação: Menor preço.

Forma de Julgamento: Por Item.

Forma de Fornecimento: Parcelada.

Valor Estimado da Licitação: 537.213,68.

Regência: Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 783/2005, Decreto Municipal nº 1.731/2007, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e alterações, Decreto Municipal nº 7.241/2016.

Data e horário de apresentação dos envelopes:

Até as 09 horas do dia 22/01/2019.

(Horário de Brasília)

Data e horário da abertura dos envelopes:

Dia 22/01/2019, a partir das 09h30min.

(Horário de Brasília)

OBSERVAÇÃO: A sessão do presente Pregão Presencial será transmitida por meio da INTERNET, através do canal YOU TUBE, ao vivo, permanecendo on-line até o final do certame com possibilidade de acesso a todos os interessados.

Local de apresentação e abertura dos envelopes: Departamento de Compras e Licitações, situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser - 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina.

Horário de expediente da Prefeitura: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

O **MUNICÍPIO DE GASPAR**, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.



1. DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto o *Registro de Preços para futuras aquisições de Materiais Gráficos*, conforme as características descritas no ANEXO I - Termo de Referência e ANEXO II - Proposta de Preços.

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência na contratação em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93.

1.3 A aquisição do objeto descrito tem por justificativa garantir a continuidade das atividades administrativas realizadas pelos requisitantes, prestadas, direta ou indiretamente, à população em geral e aos servidores.

2. DA APRESENTAÇÃO

2.1 No dia, hora e local designados **no preâmbulo** deste Edital, o Pregoeiro e/ou a sua equipe de apoio receberá(ão) os envelopes contendo as "Propostas" e os "Documentos exigidos para a Habilitação", em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018 ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE: (OBRIGATÓRIO) EMAIL: (OBRIGATÓRIO)	PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018 ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE: (OBRIGATÓRIO) EMAIL: (OBRIGATÓRIO)
--	---

3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento e habilitação do presente Edital.

3.2 OS ITENS 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 E 106 SÃO RESERVADOS PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME ESTABELECE O ART. 48, INCISO "I" DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ART. 6º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.241/2016.

3.2.1 O ITEM 36 É DE PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.

3.3 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação, na presente Licitação, de mais de uma empresa, exceto nos casos em que as empresas não sejam concorrentes nos mesmos itens. Devendo, para tanto, o representante apresentar declaração de que as empresas que representa não concorrerão aos mesmos itens. Caso o contrário seja constatado, quando da abertura dos envelopes das propostas de preços, todas as empresas, representadas pelo mesmo credenciado, serão desclassificadas em todos os itens da licitação. Quando da forma de julgamento Global é vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa.

3.4 Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a manifestação de somente um representante de cada



proponente.

3.5 A proponente deverá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, documento com a indicação do representante **credenciado**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

3.5.1 O CREDENCIAMENTO far-se-á por meio de:

- a) **Instrumento público de procuração original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante; **ou**
- b) **Procuração** ou **Declaração de Credenciamento** (Anexo V), acompanhada do Estatuto ou Contrato Social **original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante;
- c) **Estatuto ou Contrato Social original**, juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão (ou uma cópia autenticada), em sendo **Sócio Administrador, Proprietário, Dirigente** ou **Assemelhado** da empresa proponente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de um documento de identificação (com foto). Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
- c.1) **Certidão Simplificada** - Caso seja apresentada, esta substitui o Estatuto e/ou alterações do respectivo Contrato Social (somente para a alínea "c" acima), desde que comprove quem é o administrador.

3.5.2 Os documentos apresentados nos subitens de 3.5.1, alíneas "a", "b" e "c" deverão ser originais, ou, se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada (ou acompanhada pelo original para possível autenticação em sessão).

3.5.3 Não serão autenticadas por esta administração as cópias de documentos autenticados em cartório.

3.5.4 DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO - conforme modelo (Anexo V).

3.5.5 Os licitantes que optarem por enviar via CORREIO/TRANSPORTADOR os envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação (ambos LACRADOS) conforme especificado no item 7.2.3.2, deverá constar, em 01 (um) envelope LACRADO e identificado como sendo referente aos documentos de CREDENCIAMENTO, separado dos demais, a seguinte documentação para o credenciamento da licitante:

- a) se a declaração for assinada por procurador: cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- b) se a procuração for particular: cópia autenticada da procuração particular com firma reconhecida, juntamente com a cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- c) se a declaração for assinada pelo administrador da empresa: cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante.

3.6 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Quinta deste Edital. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.



3.6.1 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO - conforme modelo (Anexo V).

3.7 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente assinada por representante legal, para corroborar a comprovação da condição de ME ou EPP, na mesma deverá constar que a licitante atende aos requisitos necessários para usufruir dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, sob a pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

3.7.1 DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - conforme modelo (Anexo V).

3.8 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de Idoneidade, dando ciência de que a empresa licitante não está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento para licitar com órgão da Administração Pública.

3.8.1 DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE - conforme modelo (Anexo V).

3.9 Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

3.10 Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

3.11 Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação, impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Gaspar.

OBSERVAÇÃO:

- A) Durante o andamento do certame, em qualquer fase do pregão, caso a empresa pretenda "SUBSTITUIR" o seu Representante Legal que tenha sido CREDENCIADO/CADASTRADO na fase do credenciamento, conforme estabelecido no item 3 e seguintes deste Edital, para fornecer lances orais, manifestar intenção motivada em interpor Recurso Administrativo ou negociar com o Pregoeiro, poderá fazê-lo mediante apresentação de Procuração com Firma Reconhecida em cartório ou com comprovação por autenticidade do documento se emitido por internet, conferindo poderes ao credenciado e concedendo poderes expressos para atos do Pregão Presencial, e documentos de identificação do credenciado.
- B) Caso o credenciado for o próprio sócio com poderes para assumir obrigações pela empresa, concedidas pelo próprio CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL, não será necessária a entrega da procuração.
- C) Caso o credenciado se ausente da sala da sessão do Pregão Presencial, a ausência tem o mesmo efeito do não credenciamento e não será mais possível a sua manifestação para frente, caso não tenha manifestado sua intenção motivada em recorrer não poderá interpor recurso posteriormente.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A Proposta de Preços contida no **Envelope nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"** deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:



- a) **preferencialmente** emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente assinada pelo responsável da empresa representada, em 1 (uma) via.
- b) conter Razão Social completa e CNPJ da licitante.

4.2 A proposta de preços da licitante deverá conter **OBRIGATORIAMENTE**, no ANEXO II, a **MARCA** e o **VALOR UNITÁRIO** do item cotado, não podendo ultrapassar os valores unitários máximos previstos pela Administração Municipal, sob pena de desclassificação da licitante na forma de julgamento deste Edital.

4.2.1 Deverá ser proposta apenas 1 (uma) marca para cada item cotado.

4.2.2 Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional com, no máximo, 2 (duas) casas decimais após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação. No caso de licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91 e alterações realizadas pela Lei nº 9.876/99.

Parágrafo Único – Para facilitar o julgamento, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas conforme o ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS.

4.3 O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data limite para a entrega dos envelopes independente de qualquer transcrição realizada na proposta de preços pelo licitante.

4.3.1 Caso o prazo estabelecido no item 4.3 não esteja expressamente indicado na proposta, este será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.4 A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante **EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTES EDITAIS, SEUS ANEXOS E QUE OS PRODUTOS/SERVIÇOS QUE FORAM COTADOS APRESENTAM TODAS AS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA FOLHA PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme ANEXO II do Edital.

4.5 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO IMPLICA NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DA PROPONENTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1 A proponente deverá apresentar o envelope nº 02 "**HABILITAÇÃO**", em 1 (uma) via contendo os seguintes documentos:

5.1.1 Habilitação Jurídica:

5.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.4 No caso de sociedade por ações, ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na



Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

5.1.1.7 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.1.1.8 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.1.1.9 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Observação: Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula quinta, subitens 5.1.1.1 à 5.1.1.9 na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo na fase de Habilitação.

5.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

5.1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Observação:

- a) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.
- b) Deverão apresentar toda a documentação para comprovação de regularidade fiscal, MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014.
- c) A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal por parte das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte na fase de Habilitação importará em Inabilitação da mesma.
- d) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão conter a data de validação e de validade.



5.2 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.

5.3 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

5.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

OBSERVAÇÃO

- a) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso seja apresentada fotocópia simples **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**
- b) Os documentos necessários à Habilitação entregues em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.
- c) Os documentos necessários à Habilitação poderão ser autenticados por servidor do Departamento de Compras e Licitações da Administração Pública Municipal de Gaspar - SC, até 1 (um) dia útil antes da sessão de abertura de envelopes.
- d) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que **PODERÁ** ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente no máximo até as 09h00min da data de apresentação dos envelopes designada no preâmbulo deste edital.

6.2 Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente. Deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que recebidos tempestivamente.

6.3 Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

6.4 Ao apresentar proposta a proponente **SE OBRIGA E DECLARA TER ACEITO** os termos do presente Edital.

6.5 O Edital encontra-se disponível para consulta no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no portal eletrônico disponível no site do Município de Gaspar (<http://www.gaspar.sc.gov.br/>).

6.6 As informações relativas a este Edital poderão ser obtidas em dias úteis, no horário de expediente, através dos telefones: (47) 3331-1846; (47) 3331-1844 ou ainda por e-mail: pregao@gaspar.sc.gov.br.

7. DA ABERTURA E JULGAMENTO

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-



ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, e procederão conforme adiante indicado.

7.2 Do Credenciamento

7.2.1 Realizar-se-á o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.

7.2.2 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá o mesmo de praticar atos em nome da licitante, ficando impedido inclusive de ofertar lances verbais e recorrer dos atos praticados na sessão, lavrando-se em ata o ocorrido.

7.2.3 Deverão ser apresentadas, ainda, a **Declaração para Habilitação, Declaração de Idoneidade e a comprovação de que a licitante é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o Modelo do Anexo V**, (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

7.2.3.1 Somente serão acessados os envelopes de proposta de preços das empresas que apresentarem a Declaração de Habilitação em conformidade com o item 3.6 do Edital, ou modelo do ANEXO V.

7.2.3.2 Os licitantes que desejarem enviar sua documentação via CORREIO/TRANSPORTADOR, deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 03 (três) **envelopes identificados e LACRADOS** com a documentação referente à Habilitação (um envelope), à Proposta de Preços (um envelope) e ao Credenciamento (um envelope).

7.2.3.3 A falta da declaração de Habilitação impede o acesso ao envelope de proposta de preços da licitante, podendo, caso o representante na sessão tenha poderes, assinar a Declaração de Habilitação na fase de Credenciamento.

7.2.3.4 A não apresentação da declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte implicará na não utilização dos benefícios da LC nº 123/2006; podendo o representante, caso esteja presente na sessão, assinar a declaração na fase de Credenciamento.

7.3 Da Abertura dos envelopes de Proposta de Preços

7.3.1 Finalizada a fase de Credenciamento serão abertos os Envelopes de N° 01 - **PROPOSTA DE PREÇOS**.

7.3.2 O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do Envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.3.3 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor preço **POR ITEM** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou

7.3.3.1 Classificará as 3 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 3 (três) ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

7.3.4 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após rubricarem todos os documentos contidos no envelope de N° 01 passarão para os licitantes credenciados também o fazerem.

7.4 Da Fase Competitiva (Lances)

7.4.1 Às proponentes classificadas, conforme subitem anterior será dada a oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

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

7.4.1.2 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na



ordem decrescente de preços.

7.4.1.3 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.4.1.4 O Pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.4.1.5 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar valor igual ao valor anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de valores, será dada preferência a proponente que ofertou o menor valor em primeiro lugar.

7.4.1.6 Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.4.1.7 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.1.8 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

7.4.2 Do empate legal (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)

7.4.2.1 Procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício**), na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 da mesma Lei; que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que poderá apresentar melhor oferta.

7.4.2.2 O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação do Pregoeiro ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC nº 123/2006).

7.4.2.3 Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.2.4 Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

7.4.3 Das condições de aceitabilidade da proposta

7.4.3.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.3.2 Será desclassificada a proponente que:

- a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
- c) apresentar preços que ultrapassem os **valores máximos** estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).



7.4.3.3 Caso entenda necessário, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá determinar que a licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

- a) da apresentação de planilha de custos; ou
- b) da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

7.4.3.4 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

7.5 Da abertura dos envelopes de Habilitação

7.5.1 Sendo aceitável a proposta de menor preço, **depois de encerrada a etapa de lances**, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.

7.5.1.1 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após analisarem e rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 02 "HABILITAÇÃO" passarão aos licitantes credenciados para também o fazerem.

7.5.1.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.5.1.3 Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
- b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5.2 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 42 e 43 da LC nº 123/2006)

7.5.2.1 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

- a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 7.5.1.3 "a", "b", "c" e "d" deste Edital;
- b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:
 - I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação esta regular; ou
 - II - O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente a regularidade fiscal e trabalhista em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5.2.2 A não-regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no inciso II da alínea "b" do item 7.5.2.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 7.4.2 e seguintes, ou



revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

7.6 Da negociação após a fase competitiva (lances)

7.6.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

7.6.2 Ocorrendo uma das situações previstas no item 7.6.1 do Edital, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002).

7.7 Da declaração do vencedor

7.7.1 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora.

7.8 Da interposição de Recurso Administrativo

7.8.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro proporcionará a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes.

7.8.1.1 A licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar-se por escrito em papel fornecido pelo Pregoeiro, onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar.

7.8.1.2 A manifestação da licitante será transcrita para a ATA de Sessão, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

7.8.2 A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

7.8.3 É vedada à licitante a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

7.8.3.1 Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

7.8.4 O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis.

7.8.5 A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

7.8.6 Os recursos ou contrarrazões de recursos deverão ser protocolados em documento original diretamente no Departamento de Compras e Licitações situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser - 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina, no horário de expediente da Prefeitura das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e/ou contrarrazões enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que recebidos tempestivamente.

7.8.6.1 A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

7.8.6.2 Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões de recursos protocolados fora do prazo estabelecido no Edital, ou ainda protocolados fora do expediente do Departamento de Compras e Licitações do Município.

7.8.7 Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente do Departamento de Compras e Licitações.

7.8.8 O Departamento de Compras e Licitações do Município atende em dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h.



7.9 Do julgamento dos recursos

7.9.1 Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos.

7.9.2 Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

7.9.3 A Autoridade competente emitirá a Decisão Final.

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

7.9.5 Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.

7.9.6 Os recursos, contrarrazões, manifestação do Pregoeiro, Parecer jurídico e Decisão final da Autoridade Competente serão disponibilizados em formato digital no portal eletrônico do Município (www.gaspar.sc.gov.br).

7.10 Das providências a serem adotadas pela vencedora da licitação

7.10.1 Quando o critério de julgamento da licitação for menor preço por lote ou global, a empresa vencedora deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta de preço readequada, ficando desde já estabelecido que para evitar o jogo de planilhas, deve ser aplicado a todos os itens o percentual de desconto ofertado, considerando-se o valor proposto na proposta inicial e o valor final após a fase de lances para cada lote.

7.10.2 A proposta readequada não poderá ter preço unitário superior ao apresentado na proposta de preços inicial, caso tal situação seja necessária deverá ser apresentada justificativa, a qual será avaliada pela Administração, sendo que em nenhum caso a proposta readequada poderá ter valor global ou do lote superior aos valores ofertados na fase de lance, devendo sempre ser apresentados valores com no máximo 2 (duas) casas decimais, e caso seja necessário realizar algum arredondamento, o mesmo sempre deve ser para baixo.

7.11 Dos registros da Sessão

7.11.1 De cada sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

7.12 Das disposições gerais

7.12.1 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7.12.2 A Comunicação oficial entre Pregoeiro e licitantes fora da sessão se dará através de avisos disponibilizados no portal eletrônico do Município.

7.12.3 A comunicação oficial para questionamentos, esclarecimentos ou dúvidas entre licitantes e Pregoeiro fora da sessão se dará através do e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Presencial.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

8.1 Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei nº 8.666/93.

8.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo,



manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados do Pregoeiro.

8.3 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

8.5 Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.6 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082, Município de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, o qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que recebidos tempestivamente.

8.7 É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora, lavrando a Ata de Registro de Preços, e encaminhando a mesma, junto com o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.

9.2 Havendo recurso, a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo Pregoeiro sobre o mesmo.

9.3 Poderão ser registradas todas as empresas que manifestarem interesse em assinar a Ata com mesmo preço e mesmas condições do primeiro colocado, observando-se o seguinte:

- a) Os fornecedores ficarão disponíveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
- b) Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

9.3.1 Os demais fornecedores serão classificados neste processo, em ordem decrescente de preço proposto e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

9.4. A recusa injustificada do detentor do preço registrado em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no item 14 deste Edital.

9.4.1 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, a autoridade competente poderá convocar os demais licitantes para assinar a Ata, observada a ordem de classificação e os procedimentos de habilitação referidos no presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/2002.

9.5 No caso do licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, sem prejuízo das sanções cabíveis, serão convocados os licitantes remanescentes na seguinte ordem:

- a) As empresas que, na sessão do Pregão, assinaram a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições do primeiro colocado;



b) Na ausência de empresas nas condições da alínea anterior, as que vierem a assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocadas, respeitando-se a ordem de classificação.

9.6 A critério do Município, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para atender a demanda estimada, e desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, e, ainda, que esteja devidamente justificada e comprovada a vantagem, e, também, que as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

10.2 Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, integrando este Edital.

10.3 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 06 (seis) meses, a partir da data de homologação da mesma pela Autoridade Competente, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

10.4 O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

10.4.1 O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação para redução do preço, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

10.4.2 No caso de desequilíbrio econômico-financeiro (preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, e mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira), sendo frustrada a negociação entre as partes, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido.

10.4.3 Havendo negociação entre as partes, o aumento para recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da licitação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pelo Fornecedor (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

10.4.4 As alterações de preços oriundos da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeiro, serão publicadas na imprensa oficial, sem prejuízo do cumprimento da obrigação contida no art. 15, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 (publicação trimestral dos preços registrados).

10.5 A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada por instrumento contratual, autorização de compra ou nota de empenho de despesa, observando-se o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

10.5.1 O fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar contrato (se esse for o caso), devendo firmá-lo em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da notificação (via e-mail ou correio)

10.6 As secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

11 . DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

11.1 Os objetos, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

11.2 Os objetos relacionados na Autorização de Empenho deverão ser entregues e instalados no **prazo máximo de 10 (dez) dias** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no



presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho – AE.

11.2.1 A critério da administração poderão ser solicitadas entregas nos seguintes endereços:

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE GASPAR – Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 17h00min);

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 – Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

POLÍCIA MILITAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 19h00min);

PROCURADORIA GERAL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 – Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO ADMINISTRATIVA - Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL - Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) – Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);



SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA CIVIL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 – Praça Getúlio Vargas, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO (DITRAN) - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 – Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

11.2.2 Poderão ser solicitadas entregas em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a entregar os materiais no local indicado, desde que seja dentro do Município de Gaspar.

11.3 No ato da entrega dos objetos/materiais a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

11.4 Fica aqui estabelecido que os materiais serão recebidos:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.

11.4.1 Somente será encaminhada a nota fiscal para pagamento após o recebimento definitivo do produto, que se dará em até 3 (três) dias úteis após o recebimento provisório.

11.4.2 O recebimento dos materiais, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela sua eficiência, qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

11.5 Os objetos que forem recusados (tanto no recebimento provisório ou antes do recebimento definitivo) deverão ser substituídos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

11.6 Se a substituição dos objetos/materiais cotados não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

11.7 Caso seja comprovado que os produtos entregues não estão de acordo com as especificações do Edital, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados à Administração.

12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa enseja a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços ou Contrato, inclusive multa no valor de até 20% do Contrato firmado entre as partes.

12.2 A **CONTRATADA** será responsável por eventuais danos havidos nos objetos/materiais, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

12.3 No caso de acréscimo contratual em até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado de cada item, fica o fornecedor obrigado a aceitar o acréscimo.

12.4 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos



materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

13.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

13.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

13.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

Corpo de Bombeiros Militar
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer – FMEL
Exercício 2019;
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2019;
Polícia Militar
Exercício 2019;
Procuradoria Geral
Exercício 2019;
Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Infantil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE
Exercício 2019;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2019;
Superintendência de Trânsito
Exercício 2019;

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a



proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

15.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

15.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

15.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não mantiver a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

15.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não mantiver a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;



- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

15.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

15.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

15.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

15.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

15.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

15.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais do presente Edital.

15.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

16. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DA FORNECEDORA

16.1 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) contratada(s) nos casos a seguir especificados:

- a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva Ata;
- b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
- e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços de fornecimento;
- f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

16.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 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.

17.2 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

17.3 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

17.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato



superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa.

17.6 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

17.8 As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

17.10 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

17.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente transferida** para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.12 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos, deverá ser dirigido ao Pregoeiro através do e-mail: pregao@gaspar.sc.gov.br ou por escrito e protocolado junto ao Departamento de Compras e Licitações, situado no Edifício Edson Elias Wieser - 2º Andar na Rua São Pedro n.º 128 - Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

17.13 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

17.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o foro da Comarca de Gaspar/SC.

17.15 Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes nº 01 e 02 e da documentação de Credenciamento.

17.16 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Proposta de Preços;
- c) Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- d) Anexo IV - Minuta do Contrato;
- e) Anexo V - Modelos/Declarações.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

Gaspar, 29 de novembro de 2018.

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

FELIPE JULIANO BRAZ
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão
Administrativa



PEDRO INÁCIO BORNHAUSEN
Chefe de Gabinete

ALEXANDRE GEVAERD
Secretário Municipal de Planejamento Territorial

SANTIAGO MARTIN NAVIA
Secretário Municipal de Assistência Social

CARLOS ROBERTO PEREIRA
Secretário Municipal da Saúde

JOSÉ HILÁRIO MELATO
Diretor-Presidente do SAMAE

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes
e Lazer

JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

SIMONE TATIANA HUTHER
Procuradora Geral do Município



ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 *Registro de Preços para futuras aquisições de Materiais Gráficos, conforme as características técnicas descritas na Tabela 1.*

Tabela 1.

Item	Descrição dos Materiais	CBM	ADM	JUR	GAB	SAA	DITR	FME	SAS	EDU	FMS	SAM	PM	OBR	DC	SPT	Total
01	BLOCO Atestado de Atendimento Veterinário Medindo 21 x 15,5 - 50 jogos de 2 vias; Capa Frente e Verso AG 110g, Autocopiativo Cor 1 x 0; primeira via cor branca; segunda via cor azul; Picotado; Intercalado; Grampeado e Numerado; Com timbre; A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Capa Frente e Verso AG 110g, Autocopiativo Cor 1 x 0; primeira via cor branca; segunda via cor azul; Picotado; Intercalado; Grampeado e Numerado; Com timbre. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.					50											50
02	BLOCO Auto de constatação de embriaguez (cód. 14505) Capa formato 21x29cm, Cartão AG 90g/m². Miolo formato 21x29cm - Cor 1x0. Papel autocopiativo. Acabamento blocado, 20 jogos x 3 vias. Acabamento picote, grampo, numerado, colado e embalado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.						30										30



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
 CNPJ 83.102.244/0001-02

	21,7cm; Com impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Fixa; Numerada. Bloco: 50 x 3; Gomado; Grampeado; Intercalado; Acabamento; Pacote. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.														
9	BLOCO Boletim Diário Capa Frente e Verso: Cartão AG 90g/m ² ; Tamanho 10 x 15 cm; 50 jogos x 3 vias; Cor 1 x 0; Picotado; Intercalado; Grampeado e numerado; Papel autocopiativo, utiliza timbre. Obs.: 1ª via branca, 2ª via amarela, 3ª via azul.					50									50
10	UNIDADE Caderneta de Saúde Capa sulfite 240g; Plástica; Frente 15,3 x 21,7cm (aberta) e 15,3 x 10,5cm (fechada); 1 x 0 cor; Miolo 10 lâminas frente e verso diferentes; Papel sulfite 75g; Impressão em OFF-set; 1 x 1 cor; Medindo 15,3 x 21,7cm (aberto); Encadernado, vinco/dobra central; Grampeada. O material será cotado em Valor Unitário, porém, o pedido será entregue em lotes de 2.000 (Dois mil) peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 2.000 unidades.									10000					10000
11	UNIDADE Capa de Processo - Secretaria da Fazenda. Cartolina azul 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.													2000	2000
12	UNIDADE Capa de Processo - Secretaria de Administração e Gestão. Cartolina azul 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x													2000	2000



	456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.																			
13	MILHEIRO Capa de processo Padrão - DITRAN (cód.8410) Cartolina azul 180g/m ² , impressão em off-set 1x0 cor, medindo 328x456mm. Vinco central, acabamento, pacote Utiliza timbre. Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.																	4	4	
14	MILHEIRO Capa de processo Padrão - DF e Idoso Cartolina azul 180g/m ² , impressão em off-set 1x0 cor, medindo 328x456mm. Vinco central, acabamento, pacote Utiliza timbre. Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.																	1	1	
15	UNIDADE Capa de Processo - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO Cartolina amarela 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.															2000			2000	4000
16	UNIDADE Cartão de estacionamento Área Azul Tamanho 7,5x21 cm. Capa e Off- set 150g, cor 2x2. Miolo com 10 folhas, tamanho 7,5x21cm, cor 4x2. Tinta de segurança escala com reagente apagável, 2 picotes, 2 números sequenciais por folha. Bloco intercalado e																		95000	95000



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
 CNPJ 83.102.244/0001-02

	grampeado.																
17	UNIDADE Cartão de visita em papel couche 300g Corte reto; Impressão em 4x4 cores e no tamanho de 9x5 cm. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.		1000		2000			400						5			3405
18	UNIDADE Cartaz A3 Impresso em papel sulfite 75g/m²; 297 x 420 mm; 4x0. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.				2000			5000	300								7300
19	UNIDADE Certificados Impresso em papel triplex 250g/m²; Tamanho 210 x 297mm; 4 x 1. A arte será solicitada conforme a necessidade do contratante (ARTES DIVERSAS). A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.	500						1000	250								1750
20	BLOCO Ficha de Atendimento SAMU Capa frente e verso AG 110g; Medindo 21 x 31cm; Miolo tamanho 21 x 31cm; Papel autocopiativo; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Acabamento blocado 50 x 2; Gomado; Picotado e Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Bloco contendo 100 jogos.												500				500
21	UNIDADE Ficha de Cadastro SISVAN Papel sulfite 120g; Impressão OFF-set; 4 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.												5000				5000



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
 CNPJ 83.102.244/0001-02

22	UNIDADE Flyer Papel colchê brilho 115g; Impressão em OFF-set; 4x2 cor; Medindo 15 x 21cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Modelos diferentes. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.	500						5000	3000				1000	9500
23	UNIDADE Flyer Papel colchê brilho 170g; Impressão em OFF-set; 4x4 cor; Medindo 10 x 21cm; Modelos diferentes. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.	500					5000	3000						8500
24	UNIDADE Folder 2 lâminas- 28 cm x 29,7cm e fechado de 14 cm x 29,7cm com vinco vertical, 1 lâmina 4 x4- couche fosco 300g- 42cm com 2 vincos e dobras verticais, acabamento com grampo- couche fosco 300g 4 x 4 cores. Obs.: Pedido Mínimo de 500 unidades por modelo.	500					5000	5000				8000	18500	
25	UNIDADE Formulário de Marcadores do Consumo Alimentar SISVAN Papel sulfite 120g; Impressão OFF-set; 4 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									5000				5000
26	BLOCO Formulário de Solicitação e Procedimentos de Auto Custo - APAC Capa Frente e Verso AG 110g; Medindo 21 x 29,7cm; Via 1: Papel sulfite 90g; Impressão OFF-set; 1 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm; Via 2: Papel sulfite 90g; Impressão em OFF-set; 1 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm; Blocos 50 jogos x 2 vias; Gomado; Picotado; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer									500				500



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

	a arte, layout, prova print e fotolitos.																			
27	UNIDADE Impressão e Confeção de Convite Papel Couché Brilho; 170g/m ² ; Impressão em OFF-set; 4 x 4 cor; Medindo 20 x 21cm (aberto); Com 1 (um) vinco/dobra. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 1.000 unidades por modelo.	1000					5000	2500					5							8505
28	UNIDADE Impressão e Confeção de Folder Papel Couché brilho 170g/m ² ; Impressão Off-set; 4x4 cor; Medindo 20 x 31cm (aberto); Com 2 (dois) vincos/dobra. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 1.000 unidades por modelo.	1000					5000	5000					5							11005
29	UNIDADE Manual de Fiscalização de Trânsito Tipo livreto. Miolo: 9 (nove) lminas: cor 1x1; plastificação (laminação) frente e verso; gramatura sulfite 90g/m ² . Capa: cor 4x1; plastificação (laminação) frente e verso; gramatura sulfite 180 g/m ² . Tamanho aberto 22X20 cm e fechado 11X20 cm. Cartolina azul 180g/m ² , impressão em off-set 1x0 cor, medindo 328x456mm. Vinco central, acabamento, pacote Utiliza timbre. Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Os miolos tem que ter plastificação frente e verso.							30												30



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

30	UNIDADE Pasta com Bolsa (bolsa faca padrão) Medidas: 46,5 x 31cm (aberto); 23,5 x 31cm (fechado); Cores 4 x 4; Papel couche brilho 300g; Sem impressão na bolsa; Plastificação forte; Refile; Corte especial.	100	2000	7000										20	20	10140
31	UNIDADE Pasta Confeccionada em Papel Triplex 350g/m ² ; 50 x 35cm - 25 x 35cm (fechado); cor 4 x 0; Pasta com uma dobra ao meio; Com presilhas de plástico. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.	100												20	20	140
32	UNIDADE Pasta Confeccionada em Papel Triplex 250g/m ² ; 4X0 acabamento, 01 dobra com bolsa. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Medidas: 46,5 x 31 cm (aberto); 23,5 x 31 cm (fechado).	100						1500						20		1620
33	BLOCO Receituário Controle Especial Capa Frente e Verso AG 110g; Sem impressão; Medindo 15 x 18,1cm; Via 1: Papel autocopiativo branco; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm; Via 2: Papel autocopiativo rosa; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm. Bloco de 50 jogos x 2 vias; Gomado; Picotado; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									500						500
34	BLOCO Receituário Médico Capa Frente e Verso AG 110g; Sem impressão; Medindo 15 x 18,1cm; Via 1: Papel autocopiativo branco; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm; Via 2: Papel autocopiativo bege; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm. Bloco de 50 jogos x 2 vias; Gomado;										500					500



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

42	UNIDADE Envelope tipo Saco (timbrado Polícia Militar) - Correspondência Externa - 25x35cm - Papel ouro 90g/m ² ; Tamanho 250 x 350mm (fechado); 1x0 cor; Acabamento: A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.		3000										250				3250	
43	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Secretaria de Saúde) - 11x23cm; Papel sulfite branco75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.												1000					1000
44	UNIDADE Envelope tipo Saco (timbrado Secretaria de Saúde) - 25x35cm - Papel ouro 90g/m ² ; Tamanho 250 x 350mm (fechado); 1x0 cor; Acabamento: A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.												5000					5000
45	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Prefeitura Municipal de Gaspar) - 11x23cm; Papel sulfite branco75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.		10000		2000										200	200		12400
46	UNIDADE Envelope tipo Saco Timbrado 25x35 correspondência externa - Papel ouro 90g/m ² ; Tamanho 250 x 350 mm (fechado); 1 x 0 cor; Acabamento: A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	100	5000		1000			5000									200	11300



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
 CNPJ 83.102.244/0001-02

47	UNIDADE Envelope tipo Saco Timbrado 25x35 - Papel ouro 90g fechado, impressão off-set 1 x 0 cor, A empresa contrada deverá fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	200	4000						5000					200	9400
48	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Fundação Municipal de Esportes) - 11x23cm; Papel sulfite branco75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.							5000							5000
49	UNIDADE Capa de Processo - Fundação Municipal de Esportes Cartolina azul 180g/m²; Impressão wm Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.							2000							2000
50	UNIDADE Formulário de Notificação de Receita (AZUL) - B Cor Azul. Bloco com 50 (cinquenta) receitas numeradas cada, com numeração total de 24.303.001.15.96 a 24.363.000.15.96, conforme requerimento específico anexo.									500					500
51	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Prefeitura Municipal de Gaspar - DITRAN) - 11x23cm; Papel sulfite branco75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.						2000								2000



59	MILHEIRO Impressão e Confeção de Nota Fiscal de Produtor Rural. Em formulário contínuo 500x4 vias, autocopiativo, numerado, timbrado, com comprovante de recebimento picotado. Embalado em caixa de papelão com 500 unidades. Modelo 4. Papel autocopiativo em 4(quatro) vias, sendo: 1ª via: branca; 2ª via: amarela; 3ª via: verde; 4ª via: branca. Tamanho: 24x21,5 Necessário AIDF na 3ª GEREG de Blumenau. Entregue com frete incluso.						1												1
60	UNIDADE Crachá em PVC laminado: Impressão feita em folha de PVC e posteriormente laminado com folha de cristal. Maior durabilidade, melhor qualidade de impressão. Formato (tamanho): conforme AE - Autorização de Empenho. Espessura: 0,76mm (igual de cartão bancário). Layout: conforme AE - Autorização de Empenho. Acabamento brilho frente e fosco verso, com código de barras.		800					5000											5800
61	BLOCO BLOCO "AUTO DE FISCALIZAÇÃO" Bloco com 100 folhas autocopiativo (50 brancas e 50 amarelas); Capa Frente e Verso: AG 110g/m²; 210 X 297 mm; Primeira via branca; Tamanho 210 x 297 mm; Autocopiativo; Gramatura de 53 g/m²; Segunda via cor amarela; Tamanho 210 x 297 mm; Gramatura de 50 g/m². A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Cores 1ª via branca e 2ª via amarela.	10																	10



62	<p>BLOCO BLOCO "CONTINUAÇÃO DO AUTO DE FISCALIZAÇÃO"</p> <p>Bloco com 100 folhas autocopiativo (50 brancas e 50 amarelas); Capa Frente e Verso: AG 110g/m²; 210 X 297 mm; Primeira via branca; Tamanho 210 x 297 mm; Autocopiativo; Gramatura de 53 g/m²; Segunda via cor amarela; Tamanho 210 x 297 mm; Gramatura de 50 g/m². A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Cores 1ª via branca e 2ª via amarela.</p>	5														5
63	<p>UNIDADE Cartão de visita em papel couche 300g, com timbre (logo do CBMSC). Corte reto; Impressão em 4x4 cores e no tamanho de 9x5 cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.</p>	2000														2000
64	<p>BLOCO Bloco de abastecimento Capa Frente e Verso; Impresso o logo do CBMSC (Corpo de Bombeiros Militar de SC) na capa; Cartão AG 110g; 200 folhas; Via 1: Papel autocopiativo branco, 100 folhas; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 21 x 9 cm; numeradas; Via 2: Papel autocopiativo rosa 100 folhas; impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 21 x 9 cm; Numeradas; Blocos: 50 jogos; 2 vias; Gomado; Picotado; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.</p>	50														50
65	<p>UNIDADE Bloco de Ordem de Execução de Serviços - Blocos de Execução de Serviços - Tamanho 22,50 x 14,50 cm - 1via - papel off set 56 - papel da capa</p>									50						50



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

	cartão AG90, c/100 folhas - o Bloco deverá ser numerado a partir do nº 0001.																			
66	UNIDADE Bloco de Controle de combustível - tamanho 10,5 cm de altura x 17cm de largura - 2 vias autocopiativa sendo a 1º de papel branco serrilhada para ser destacada e a 2º via papel azul clara fixa. Impressão de dados fixos na cor azul (padrão Samae) com logotipo na parte superior do lado esquerdo. Blocos contendo 50 jogos (2 vias) com a mesma numeração. 0001 a 5000.										100									100
67	UNIDADE Bloco de Requisição de Materiais - tamanho 21,5 x 14,50 cm - 01 via com 100 folhas. Logotipo Samae no lado superior esquerdo com numeração a partir de 0001 a 12000.										120									120
68	UNIDADE Papel Timbrado - tamanho A4 (210x297mm) papel off set 95 gramas - 01 cor - impressão frente										15000									15000
69	UNIDADE Envelope correspondência pequeno - tamanho 11x23 cm - papel sulfite 75g - branco - fechado - impressão off set - 01 cor - frente										500									500
70	UNIDADE Envelope correspondência grande - tamanho 25x35cm - papel off set - 90g - branco - fechado - impressão off set - 01 cor - frente										1000									1000
71	UNIDADE Pasta com bolsa - faca padrão - medidas: 46,5x31cm (fechada) - 23,5x31 cm (aberta) - cores 4x4 - papel triplex - sem impressão na bolsa - plastificação forte - refil - corte especial										500									500
72	UNIDADE ADESIVO Com de Endereço Regularização Estacionamento Rotativo - medindo 2,7 cm de altura x08 cm de comprimento. Fundo																			10000 0



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

79	UNIDADE Ficha B - DIA - Acompanhamento de Diabéticos. Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									5000										5000
80	UNIDADE Ficha B - GES - Acompanhamento de Gestantes. Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									5000										5000
81	UNIDADE Ficha B - HA - Acompanhamento de Hipertenso. Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									1000 0										10000
82	UNIDADE Ficha D - Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									5000										5000
83	UNIDADE Ficha de Atendimento Ambulatorial Papel sulfite 180g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 10 mil peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									1500 00										15000 0
84	BLOCO Declaração de Comparecimento Papel sulfite 180g, impressão off-set 1x1 cor, medindo 13 x19 cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Bloco contendo 50 folhas.									500										500



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

85	UNIDADE de Acompanhamento - SAD (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x4 cor, medindo 21x29,7cm. Frente e Verso. O material será pedido em lotes de 1 mil peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									3000								3000
86	UNIDADE Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									1000								1000
87	UNIDADE Formulário de Plano Terapêutico e Acompanhamento (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									1000								1000
88	UNIDADE Capa de Prontuário Domiciliar (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									1000								1000
89	UNIDADE Termo de Responsabilidade com o(s) Equipamento(s) (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.									1000								1000



104	BLOCO Formulário de Solicitação e Procedimento de Alto Custo - APAC Formato A4, impressão 1 x 1, 4 chapas diferentes, 50 x 2 jogos colado, Off-set 120 gr, 1 cor.										1000						1000
105	UNIDADE Certificados Impresso em papel triplex 240gr; Tamanho A4; 4 x 4. A arte será solicitada conforme a necessidade do contratante (ARTES DIVERSAS). A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.										3000						3000
106	UNIDADE Ficha de Visita (Controle da Febre Amarela e Dengue) Formato A4, 1 x 0, 1 cor, sendo 2 picotes, um vertical e um horizontal, Off-set 240 gr.										1500						1500

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A aquisição do objeto descrito neste Termo de Referência tem por justificativa garantir a continuidade das atividades administrativas realizadas pelos requisitantes, prestadas, direta ou indiretamente, à população em geral e aos servidores.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 O materiais relacionados neste termo consideram-se bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, uma vez que são produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 Os objetos, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.2 Os objetos relacionados na Autorização de Empenho deverão ser entregues e instalados no **prazo máximo de 10 (dez) dias** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho - AE.

4.2.1 A critério da administração poderão ser solicitadas entregas nos seguintes endereços:

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE GASPAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 17h00min);

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);



GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

POLÍCIA MILITAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 19h00min);

PROCURADORIA GERAL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO ADMINISTRATIVA - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) - Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA CIVIL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO (DITRAN) - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

4.2.2 Poderão ser solicitadas entregas em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a entregar os materiais no local indicado, desde que seja dentro do Município de Gaspar.



4.3 No ato da entrega dos objetos/materiais a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

4.4 Fica aqui estabelecido que os materiais serão recebidos:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.

4.4.1 Somente será encaminhada a nota fiscal para pagamento após o recebimento definitivo do produto, que se dará em até 3 (três) dias úteis após o recebimento provisório.

4.4.2 O recebimento dos materiais, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela sua eficiência, qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

4.5 Os objetos que forem recusados (tanto no recebimento provisório ou antes do recebimento definitivo) deverão ser substituídos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.6 Se a substituição dos objetos/materiais cotados não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

4.7 Caso seja comprovado que os produtos entregues não estão de acordo com as especificações do Edital, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados à Administração.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

5.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

5.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

Corpo de Bombeiros Militar
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer – FMEL
Exercício 2019;
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2019;
Polícia Militar
Exercício 2019;
Procuradoria Geral
Exercício 2019;
Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2019;



Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Infantil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE
Exercício 2019;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2019;
Superintendência de Trânsito
Exercício 2019;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 São obrigações da Contratada:

6.1.1 Providenciar o fornecimento dos materiais, objeto do presente Edital, nos endereços indicados na Autorização de Empenho, conforme solicitações por parte da Secretaria requisitante, e exigências do Edital e seus Anexos, obedecendo o prazo de fornecimento estabelecidos no Edital.

6.1.2 Entregar os materiais de acordo com as exigências previstas no presente Edital, buscando garantir sua qualidade;

6.1.3 Providenciar, no prazo máximo de 03 (três) dias, o saneamento de qualquer irregularidade constatada no fornecimento dos materiais.

6.1.4 Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado;

6.1.5 Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado em contrato, apresentando-a a Contratante para ateste e pagamento;

6.1.6 Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.

6.1.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros, na prestação de serviços contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o Município de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir, conforme o disposto nos artigos 70 e 71 da Lei 8.666/93.

6.1.9 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

6.1.10 Reparar, corrigir e substituir, refazer às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento dos materiais.

6.1.11 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.1.12 Não transferir para a Contratante a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência do contratado, nem mesmo poderá onerar o objeto do



contrato;

6.1.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.2 Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações dos produtos exigidos no contrato, a fornecedora deverá substituí-los no prazo de 3 (três) dias úteis, sem qualquer ônus para o Município.

6.2.1 A não substituição dos materiais no prazo estipulado, poderá acarretar a suspensão dos pagamentos, bem como na aplicação das sanções previstas no Edital, nesta Ata e na Lei.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações da Contratante:

7.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

7.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;

7.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

7.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

7.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os materiais fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;

7.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos materiais pela Contratada;

7.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

7.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;

7.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.

7.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1 Nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.1.1 O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se



de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

10.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo a Administração.

10.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

10.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;



- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

10.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

10.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

10.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

10.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

10.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

10.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais.

10.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

Gaspar, 29 de novembro de 2018.

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK

Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

FELIPE JULIANO BRAZ

Secretário Municipal da Fazenda e Gestão
Administrativa

PEDRO INÁCIO BORNHAUSEN

Chefe de Gabinete

ALEXANDRE GEVAERD

Secretário Municipal de Planejamento Territorial

SANTIAGO MARTIN NAVIA

Secretário Municipal de Assistência Social

CARLOS ROBERTO PEREIRA

Secretário Municipal da Saúde

JOSÉ HILÁRIO MELATO

Diretor-Presidente do SAMAE

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI

Secretária Municipal de Educação



JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes
e Lazer

JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

SIMONE TATIANA HUTHER
Procuradora Geral do Município



ANEXO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018
PROPOSTA DE PREÇOS

Orçamento Estimado pela Administração - Planilha de Preços Máximos

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade/UF:	CEP:
Telefone(s):	
E-mail(s):	

OS ITENS 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 E 106 SÃO RESERVADOS PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME ESTABELECE O ART. 48, INCISO "I" DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ART. 6º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.241/2016.

O ITEM 36 É DE PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.

Item	Unidade de Medida / Descrição dos Materiais	Quantidade	Valor Unitário Máximo	Valor Unitário Cotado	Marca
01	BLOCO Atestado de Atendimento Veterinário Medindo 21 x 15,5 - 50 jogos de 2 vias; Capa Frente e Verso AG 110g, Autocopiativo Cor 1 x 0; primeira via cor branca; segunda via cor azul; Picotado; Intercalado; Grampeado e Numerado; Com timbre; A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Capa Frente e Verso AG 110g, Autocopiativo Cor 1 x 0; primeira via cor branca;	50	R\$ 5,22	R\$ _____.	Marca: _____.



	segunda via cor azul; Picotado; Intercalado; Grampeado e Numerado; Com timbre. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.				
02	BLOCO Auto de constatação de embriaguez (cód. 14505) Capa formato 21x29cm, Cartão AG 90g/m². Miolo formato 21x29cm - Cor 1x0. Papel autocopiativo. Acabamento blocado, 20 jogos x 3 vias. Acabamento picote, grampo, numerado, colado e embalado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	30	R\$ 8,35	R\$ _____.	Marca: _____.
03	BLOCO Auto de Retirada de Circulação e Depósito de Veículos e/ou Documentos (cód. 8458) Capa Cartão AG 90g/m². Miolo formato 16x28cm. Cor 1x1. Papel autocopiativo. Acabamento blocado, 25 jogos e 4 vias. Piote, grampo e colado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	200	R\$ 4,91	R\$ _____.	Marca: _____.
04	BLOCO Bloco AIT (CÓD. 14510) Capa de papel off-set 240g cor de impressão 1x0 tamanho 11,8x63,5 com 5 vincos. (Capa maior que o miolo para que seja	200	R\$ 10,65	R\$ _____.	Marca: _____.



	<p>usado como proteção das próximas vias na hora da escrita. Miolo formato 11,5x20,5cm em papel auto copiativo 3 vias e 50 jogos cor 1x0. Acabamento blocado, numerado, grampeado, numerado e picotado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.</p> <p>Obs.: Capa da frente do tamanho do bloco 21,5cm de altura (incluindo a parte grampeada) por 11,5 cm de largura. Capa traseira, 41 cm (incluindo a parte grampeada), para que seja usado como proteção das próximas vias da escrita, e com 11,5 cm de largura.</p>				
05	<p>BLOCO Bloco de Atendimento para Inseminação Artificial Tamanho 19,5 x 15 cm; 50 jogos de 1 via; Capa Frente e Verso AG 110g, Autocopiativo; Cor 1 x 0; Primeira via cor Branca; segunda via cor amarela; terceira via cor Azul; Picotado; Intercalado, Numerado e grampeado. Utiliza timbre.</p> <p>Obs.: Capa Frente e Verso AG 110g, Autocopiativo Cor 1 x 0; primeira via cor branca; segunda via cor amarela; terceira via cor Azul; Picotado; Intercalado; Grampeado e Numerado; Com timbre; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte,</p>	20	R\$ 8,45	R\$ _____.	Marca: _____.



	layout, prova print e fotolitos.				
06	BLOCO Bloco de Anotação Capa e contracapa: Papel duplex 220g/m ² ; 145 x 210 mm; Impressão frente e contracapa 4 x 0; vincado; Miolo: Papel sulfite 63g/m ² ; 145 x 210mm; 1 x 0 cor; Gomado; Picado; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: 50 folhas por bloco.	400	R\$ 1,78	R\$ _____.	Marca: _____.
07	BLOCO BLOCO "NOTIFICAÇÃO" Bloco com 100 folhas autocopiativo (50 brancas e 50 amarelas); Capa Frente e Verso: AG 90g/m ² ; 210 X 297 mm; Primeira via branca; Tamanho 210 x 297 mm; Autocopiativo; Gramatura de 53 g/m ² ; Segunda via cor amarela; Tamanho 210 x 297 mm; Gramatura de 50 g/m ² . A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Cores 1 ^a via branca e 2 ^a via amarela.	10	R\$ 12,51	R\$ _____.	Marca: _____.
08	BLOCO Bloco Solicitação de Material/Serviço (BENEFÍCIOS EVENTUAIS) "Auxílio Cidadão, Foto, Funeral, Passagem" Capa e Contracapa: Cartão AG 90g/m ² ; Via 1: Papel autocopiativo; Cor branco; 56g/m ² ; Tamanho 18 x 21,7cm; Com impressão em	50	R\$ 11,88	R\$ _____.	Marca: _____.



	OFF-set; 4 x 0 cor; Picotada; Numerada; Via 2: Papel autocopiativo; Cor canário; 56g/m ² ; Tamanho 18 x 21,7 com impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Picotada; Numerada; Via 3: Papel autocopiativo; Cor azul; 56g/m ² ; Tamanho 18 x 21,7cm; Com impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Fixa; Numerada. Bloco: 50 x 3; Gomado; Grampeado; Intercalado; Acabamento; Pacote. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.				
09	BLOCO Boletim Diário Capa Frente e Verso: Cartão AG 90g/m ² ; Tamanho 10 x 15 cm; 50 jogos x 3 vias; Cor 1 x 0; Picotado; Intercalado; Grampeado e numerado; Papel autocopiativo, utiliza timbre. Obs.: 1ª via branca, 2ª via amarela, 3ª via azul.	50	R\$ 6,55	R\$ _____.	Marca: _____.
10	UNIDADE Caderneta de Saúde Capa sulfite 240g; Plastificada; Frente 15,3 x 21,7cm (aberta) e 15,3 x 10,5cm (fechada); 1 x 0 cor; Miolo 10 lâminas frente e verso diferentes; Papel sulfite 75g; Impressão em OFF-set; 1 x 1 cor; Medindo 15,3 x 21,7cm (aberto); Encadernado, vinco/dobra central; Grampeada. O material será cotado em Valor Unitário, porém, o pedido será entregue	10000	R\$ 0,61	R\$ _____.	Marca: _____.



	em lotes de 2.000 (Dois mil) peças A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 2.000 unidades.				
11	UNIDADE Capa de Processo - Secretaria da Fazenda. Cartolina azul 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	2000	R\$ 0,69	R\$ _____.	Marca: _____.
12	UNIDADE Capa de Processo - Secretaria de Administração e Gestão de Cartolina azul 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	2000	R\$ 0,69	R\$ _____.	Marca: _____.
13	MILHEIRO Capa de processo Padrão - DITRAN (cód.8410) Cartolina azul 180g/m ² , impressão em off-set 1x0 cor, medindo 328x456mm. Vinco central, acabamento, pacote Utiliza timbre. Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte,	4	R\$ 752,00	R\$ _____.	Marca: _____.



	layout, prova print e fotolitos.				
14	MILHEIRO Capa de processo Padrão - DF e Idoso Cartolina azul 180g/m ² , impressão em off-set 1x0 cor, medindo 328x456mm. Vinco central, acabamento, pacote Utiliza timbre. Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	1	R\$1.114,00	R\$ _____.	Marca: ____.
15	UNIDADE Capa de Processo - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO Cartolina amarela 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	4000	R\$ 0,63	R\$ _____.	Marca: ____.
16	UNIDADE Cartão de estacionamento Área Azul Tamanho 7,5x21 cm. Capa e Off- set 150g, cor 2x2. Miolo com 10 folhas, tamanho 7,5x21cm, cor 4x2. Tinta de segurança escala com reagente apagável, 2 picotes, 2 números sequenciais por folha. Bloco intercalado e grampeado.	95000	R\$ 0,53	R\$ _____.	Marca: ____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

17	UNIDADE Cartão de visita em papel couche 300g Corte reto; Impressão em 4x4 cores e no tamanho de 9x5 cm. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.	3405	R\$ 0,29	R\$ _____.	Marca: _____.
18	UNIDADE Cartaz A3 Impresso em papel sulfite 75g/m ² ; 297 x 420 mm; 4x0. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.	7300	R\$ 1,55	R\$ _____.	Marca: _____.
19	UNIDADE Certificados Impresso em papel triplex 250g/m ² ; Tamanho 210 x 297mm; 4 x 1. A arte será solicitada conforme a necessidade do contratante (ARTES DIVERSAS). A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.	1750	R\$ 1,51	R\$ _____.	Marca: _____.
20	BLOCO Ficha de Atendimento SAMU Capa frente e verso AG 110g; Medindo 21 x 31cm; Miolo tamanho 21 x 31cm; Papel autocopiativo; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Acabamento blocado 50 x 2; Gomado; Picotado e Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Bloco contendo 100 jogos.	500	R\$ 5,50	R\$ _____.	Marca: _____.
21	UNIDADE Ficha de Cadastro SISVAN	5000	R\$ 0,40	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR

CNPJ 83.102.244/0001-02

	Papel sulfite 120g; Impressão OFF-set; 4 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.				
22	UNIDADE Flyer Papel colchê brilho 115g; Impressão em OFF-set; 4x2 cor; Medindo 15 x 21cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Modelos diferentes. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.	9500	R\$ 0,18	R\$ _____.	Marca: _____.
23	UNIDADE Flyer Papel colchê brilho 170g; Impressão em OFF-set; 4x4 cor; Medindo 10 x 21cm; Modelos diferentes. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 100 unidades por modelo.	8500	R\$ 0,21	R\$ _____.	Marca: _____.
24	UNIDADE Folder 2 lâminas- 28 cm x 29,7cm e fechado de 14 cm x 29,7cm com vinco vertical, 1 lâmina 4 x4- couche fosco 300g- 42cm com 2 vincos e dobras verticais, acabamento com grampo- couche fosco 300g 4 x 4 cores. Obs.: Pedido Mínimo de 500 unidades por modelo.	18500	R\$ 1,02	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

25	UNIDADE Formulário de Marcadores do Consumo Alimentar SISVAN Papel sulfite 120g; Impressão OFF-set; 4 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	5000	R\$ 0,21	R\$ _____.	Marca: _____.
26	BLOCO Formulário de Solicitação e Procedimentos de Auto Custo - APAC Capa Frente e Verso AG 110g; Medindo 21 x 29,7cm; Via 1: Papel sulfite 90g; Impressão OFF-set; 1 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm; Via 2: Papel sulfite 90g; Impressão em OFF-set; 1 x 1 cor; Medindo 21 x 29,7cm; Blocos 50 jogos x 2 vias; Gomado; Picotado; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	500	R\$ 7,43	R\$ _____.	Marca: _____.
27	UNIDADE Impressão e Confeção de Convite Papel Couché Brilho; 170g/m ² ; Impressão em OFF-set; 4 x 4 cor; Medindo 20 x 21cm (aberto); Com 1 (um) vinco/dobra. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 1.000 unidades por modelo.	8505	R\$ 0,43	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

28	<p>UNIDADE Impressão e Confeção de Folder Papel Couchê brilho 170g/m²; Impressão Off-set; 4x4 cor; Medindo 20 x 31cm (aberto); Com 2 (dois) vincos/dobra. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Pedido Mínimo de 1.000 unidades por modelo.</p>	11005	R\$ 0,30	R\$ _____.	Marca: _____.
29	<p>UNIDADE Manual de Fiscalização de Trânsito Tipo livreto. Miolo: 9 (nove) lminas: cor 1x1; plastificação (laminação) frente e verso; gramatura sulfite 90g/m². Capa: cor 4x1; plastificação (laminação) frente e verso; gramatura sulfite 180 g/m². Tamanho aberto 22X20 cm e fechado 11X20 cm. Cartolina azul 180g/m², impressão em off-set 1x0 cor, medindo 328x456mm. Vinco central, acabamento, pacote Utiliza timbre. Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Os miolos tem que ter plastificação frente e verso.</p>	30	R\$ 19,63	R\$ _____.	Marca: _____.
30	<p>UNIDADE Pasta com Bolsa (bolsa faca padrão) Medidas: 46,5 x 31cm (aberto); 23,5 x 31cm</p>	10140	R\$ 1,10	R\$ _____.	Marca: _____.



	(fechado); Cores 4 x 4; Papel couche brilho 300g; Sem impressão na bolsa; Plastificação forte; Refile; Corte especial.				
31	UNIDADE Pasta Confeccionada em Papel Triplex 350g/m ² ; 50 x 35cm - 25 x 35cm (fechado); cor 4 x 0; Pasta com uma dobra ao meio; Com presilhas de plástico. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.	140	R\$ 2,66	R\$ _____.	Marca: _____.
32	UNIDADE Pasta Confeccionada em Papel Triplex 250g/m ² ; 4X0 acabamento, 01 dobra com bolsa. A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Medidas: 46,5 x 31 cm (aberto); 23,5 x 31 cm (fechado).	1620	R\$ 0,83	R\$ _____.	Marca: _____.
33	BLOCO Receituário Controle Especial Capa Frente e Verso AG 110g; Sem impressão; Medindo 15 x 18,1cm; Via 1: Papel autocopiativo branco; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm; Via 2: Papel autocopiativo rosa; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm. Bloco de 50 jogos x 2 vias; Gomado; Picotado; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	500	R\$ 3,71	R\$ _____.	Marca: _____.



34	BLOCO Receituário Médico Capa Frente e Verso AG 110g; Sem impressão; Medindo 15 x 18,1cm; Via 1: Papel autocopiativo branco; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm; Via 2: Papel autocopiativo bege; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 15 x 18,1cm. Bloco de 50 jogos x 2 vias; Gomado; Picotado; Grampeado. O material será pedido em lotes de 100 bls. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	500	R\$ 3,13	R\$ _____.	Marca: _____.
35	BLOCO Requisição Resultado de Exame do SUS - SAM67 Capa Frente e Verso AG 90g; Sem impressão; Medindo 15,5 x 20,5cm; Via 1: Papel sulfite 75g; Impressão em OFF-set; 2 x 0 cor; Medindo 15,5 x 20,5cm; Blocos de 100 jogos x 1 via; Gomado e Numerado. O material será pedido em lote de 500 blocos. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	500	R\$ 1,93	R\$ _____.	Marca: _____.
36	UNIDADE Talão de notificação de multas da área azul - amarelo. Técnica mínima requerida: capa e contracapa: papel kraft 85 gramas sem impressão com aplicação de colade topo e vinco; miolo: 50 jogos em 02 vias numeradas em ordem crescente, formato 210mm x	15000	R\$ 7,66	R\$ _____.	Marca: _____.



	<p>82mm, sendo a primeira via em papel autocopiativo com gramatura mínima exigida de 050g/m², impressão 2x0 (frente na cor amarela off-set com textos e traçados na cor preta), mais aplicação de código de barras variável com impressão via tóner e duas microcassetes totais no topo e no antro do formulário; segunda via em papel autocopiativo, com gramatura mínima exigida de 050g/m², impressão 1x0 na cor preta e numerados em ordem crescente. A cor de impressão amarela deve possuir uma área de silêncio na janela destinada a aplicação do código de barras. Obs.: O código de barras vai em cima da sequência numérica, sendo o código de barras correspondente ao número.</p>				
37	<p>UNIDADE Envelope Branco padrão com brasão do Estado - Cor: 1x0; com fotolito; tamanho 25x35cm, fechado; Papel OFF-Set; 150g (alta resistência); corte especial; impresso aberto frente e verso 53x42,5cm. Acabamento: Colado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.</p>	1250	R\$ 0,64	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

38	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado PROCON) - 11x23cm; Papel sulfite branco 75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	250	R\$ 0,77	R\$ _____.	Marca: _____.
39	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Polícia Militar) - 11x23cm; Papel sulfite branco 75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	200	R\$ 0,91	R\$ _____.	Marca: _____.
40	UNIDADE Envelope tipo Saco 176x250mm - Papel sulfite ouro 110g/m ² ; Fechado; Impressão em Off-Set; 1x0 cor; A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	5700	R\$ 0,18	R\$ _____.	Marca: _____.
41	UNIDADE Envelope tipo Saco (timbrado Secretaria de Agricultura e Aquicultura) - 25x35cm - Papel ouro 90g/m ² ; Tamanho 250 x 350mm (fechado); 1x0 cor; Acabamento: A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos	250	R\$ 0,60	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

	por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.				
42	UNIDADE Envelope tipo Saco (timbrado Polícia Militar) - Correspondência Externa - 25x35cm - Papel ouro 90g/m ² ; Tamanho 250 x 350mm (fechado); 1x0 cor; Acabamento: A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	3250	R\$ 0,39	R\$ _____.	Marca: _____.
43	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Secretaria de Saúde) - 11x23cm; Papel sulfite branco75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	1000	R\$ 0,27	R\$ _____.	Marca: _____.
44	UNIDADE Envelope tipo Saco (timbrado Secretaria de Saúde) - 25x35cm - Papel ouro 90g/m ² ; Tamanho 250 x 350mm (fechado); 1x0 cor; Acabamento: A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	5000	R\$ 0,31	R\$ _____.	Marca: _____.
45	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Prefeitura Municipal de Gaspar) - 11x23cm; Papel sulfite branco75g; Fechado; Impressão em OFF-Set;	12400	R\$ 0,17	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR

CNPJ 83.102.244/0001-02

	1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.				
46	UNIDADE Envelope tipo Saco Timbrado 25x35 correspondência externa - Papel ouro 90g/m ² ; Tamanho 250 x 350 mm (fechado); 1 x 0 cor; Acabamento: A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	11300	R\$ 0,25	R\$ _____.	Marca: ____.
47	UNIDADE Envelope tipo Saco Timbrado 25x35 - Papel ouro 90g fechado, impressão off-set 1 x 0 cor, A empresa contratada deverá fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	9400	R\$ 0,33	R\$ _____.	Marca: ____.
48	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Fundação Municipal de Esportes) - 11x23cm; Papel sulfite branco 75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	5000	R\$ 0,19	R\$ _____.	Marca: ____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

49	UNIDADE Capa de Processo - Fundação Municipal de Esportes Cartolina azul 180g/m ² ; Impressão wm Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	2000	R\$ 0,43	R\$ _____.	Marca: _____.
50	UNIDADE Formulário de Notificação de Receita (AZUL) - B Cor Azul. Bloco com 50 (cinquenta) receitas numeradas cada, com numeração total de 24.303.001.15.96 a 24.363.000.15.96, conforme requerimento específico anexo.	500	R\$ 2,03	R\$ _____.	Marca: _____.
51	UNIDADE Envelope tipo Carta (timbrado Prefeitura Municipal de Gaspar - DITRAN) - 11x23cm; Papel sulfite branco75g; Fechado; Impressão em OFF-Set; 1x0 cor. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.	2000	R\$ 0,21	R\$ _____.	Marca: _____.
52	UNIDADE Capa de Processo - Secretaria Municipal de Saúde de Gaspar Cartolina azul 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre;	5000	R\$ 0,48	R\$ _____.	Marca: _____.



	Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.				
53	UNIDADE Capa de Processo - PROCON Cartolina azul 180g/m ² ; Impressão em Off-set; 1x0 cor; Medindo 328 x 456mm; Vinco central; Acabamento; Pacote; Utiliza timbre; Acabamento com vinco + corte especial. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	50	R\$ 0,37	R\$ _____.	Marca: ____.
54	UNIDADE CONFECÇÃO DE SELO ADESIVO Papel adesivo. Cores: 4x0. Formato: redondo. Diâmetro: 2,5 cm.	7800	R\$ 0,11	R\$ _____.	Marca: ____.
55	UNIDADE IMPRESSÃO DE CARTÃO Papel couchê fosco; 200g/m ² . Impressão em OFF-set; 4x4 cores; tamanho 10 x 15 cm.	8000	R\$ 0,10	R\$ _____.	Marca: ____.
56	UNIDADE IMPRESSÃO DE CONVITE Papel couchê; 150g/m ² ; impressão em OFF-set; 4x0 cores; Tamanho 21 x 10 cm.	8000	R\$ 0,12	R\$ _____.	Marca: ____.
57	BLOCO BLOCO DE ANOTAÇÃO Contracapa: Papel duplex 220g/m ² ; 15 x 21 cm; 4 x 0; Miolo: Papel offset 75g/m ² ; 15 x 21 cm; 1 x 0 cor; Cantos retos; Gomado; Bloco com 15 folhas. Timbrado.	1450	R\$ 1,38	R\$ _____.	Marca: ____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

58	UNIDADE MARCADOR Papel couchê brilho; 250g/m². Impressão em OFF-set; 4x4 cores; tamanho 5 x 18 cm.	1000	R\$ 0,47	R\$ _____.	Marca: _____.
59	MILHEIRO Impressão e Confecção de Nota Fiscal de Produtor Rural. Em formulário contínuo 500x4 vias, autocopiativo, numerado, timbrado, com comprovante de recebimento picotado. Embalado em caixa de papelão com 500 unidades. Modelo 4. Papel autocopiativo em 4(quatro) vias, sendo: 1ª via: branca; 2ª via: amarela; 3ª via: verde; 4ª via: branca. Tamanho: 24x21,5. Necessário AIDF na 3ª GEREDE de Blumenau. Entregue com frete incluso.	1	R\$ 906,78	R\$ _____.	Marca: _____.
60	UNIDADE Crachá em PVC laminado: Impressão feita em folha de PVC e posteriormente laminado com folha de cristal. Maior durabilidade, melhor qualidade de impressão. Formato (tamanho): conforme AE - Autorização de Empenho. Espessura: 0,76mm (igual de cartão bancário). Layout: conforme AE - Autorização de Empenho. Acabamento brilho frente e fosco verso, com código de barras.	5800	R\$ 4,90	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR

CNPJ 83.102.244/0001-02

61	BLOCO BLOCO "AUTO DE FISCALIZAÇÃO" Bloco com 100 folhas autocopiativo (50 brancas e 50 amarelas); Capa Frente e Verso: AG 110g/m ² ; 210 X 297 mm; Primeira via branca; Tamanho 210 x 297 mm; Autocopiativo; Gramatura de 53 g/m ² ; Segunda via cor amarela; Tamanho 210 x 297 mm; Gramatura de 50 g/m ² . A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Cores 1 ^a via branca e 2 ^a via amarela.	10	R\$ 57,00	R\$ _____.	Marca: _____.
62	BLOCO BLOCO "CONTINUAÇÃO DO AUTO DE FISCALIZAÇÃO" Bloco com 100 folhas autocopiativo (50 brancas e 50 amarelas); Capa Frente e Verso: AG 110g/m ² ; 210 X 297 mm; Primeira via branca; Tamanho 210 x 297 mm; Autocopiativo; Gramatura de 53 g/m ² ; Segunda via cor amarela; Tamanho 210 x 297 mm; Gramatura de 50 g/m ² . A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Obs.: Cores 1 ^a via branca e 2 ^a via amarela.	5	R\$ 102,00	R\$ _____.	Marca: _____.
63	UNIDADE Cartão de visita em papel couche 300g, com timbre (logo do CBMSC). Corte reto; Impressão em 4x4 cores e no tamanho de 9x5 cm. A empresa contratada	2000	R\$ 0,20	R\$ _____.	Marca: _____.



	deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos por total responsabilidade da empresa registrada/contratada.				
64	BLOCO Bloco de abastecimento Capa Frente e Verso; Impresso o logo do CBMSC (Corpo de Bombeiros Militar de SC) na capa; Cartão AG 110g; 200 folhas; Via 1: Papel autocopiativo branco, 100 folhas; Impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 21 x 9 cm; numeradas; Via 2: Papel autocopiativo rosa 100 folhas; impressão em OFF-set; 1 x 0 cor; Medindo 21 x 9 cm; Numeradas; Blocos: 50 jogos; 2 vias; Gomado; Picotado; Grampeado. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	50	R\$ 16,62	R\$ _____.	Marca: _____.
65	UNIDADE Bloco de Ordem de Execução de Serviços - Blocos de Execução de Serviços - Tamanho 22,50 x 14,50 cm - 1via - papel off set 56 - papel da capa cartão AG90, c/100 folhas - o Bloco deverá ser numerado a partir do nº 0001.	50	R\$ 12,58	R\$ _____.	Marca: _____.
66	UNIDADE Bloco de Controle de combustível - tamanho 10,5 cm de altura x 17cm de largura - 2 vias autocopiativa sendo a 1º de papel branco serrilhada para ser destacada e a 2º via papel azul clara fixa. Impressão de dados fixos na cor azul	100	R\$ 7,82	R\$ _____.	Marca: _____.



	(padrão Samae) com logotipo na parte superior do lado esquerdo. Blocos contendo 50 jogos (2 vias) com a mesma numeração. 0001 a 5000.				
67	UNIDADE Bloco de Requisição de Materiais - tamanho 21,5 x 14,50 cm - 01 via com 100 folhas. Logotipo Samae no lado superior esquerdo com numeração a partir de 0001 a 12000.	120	R\$ 7,89	R\$ _____.	Marca: ____.
68	UNIDADE Papel Timbrado - tamanho A4 (210x297mm) papel off set 95 gramas - 01 cor - impressão frente	15000	R\$ 1,12	R\$ _____.	Marca: ____.
69	UNIDADE Envelope correspondência pequeno - tamanho 11x23 cm - papel sulfite 75g - branco - fechado - impressão off set - 01 cor - frente	500	R\$ 0,43	R\$ _____.	Marca: ____.
70	UNIDADE Envelope correspondência grande - tamanho 25x35cm - papel off set - 90g - branco - fechado - impressão off set - 01 cor - frente	1000	R\$ 0,82	R\$ _____.	Marca: ____.
71	UNIDADE Pasta com bolsa - faca padrão - medidas: 46,5x31cm (fechada) - 23,5x31 cm (aberta) - cores 4x4 - papel triplex - sem impressão na bolsa - plastificação forte - refile - corte especial	500	R\$ 3,01	R\$ _____.	Marca: ____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

72	UNIDADE ADESIVO Com Endereço de Regularização Estacionamento Rotativo - medindo 2,7 cm de altura x08 cm de comprimento. Fundo Branco, letra Pretas. Impressão em OFF-set; 1 X 0 cor; Com meio corte. A empresa contratada deverá fornecer arte, layout, prova print e fotolitos.	100000	R\$ 0,12	R\$ _____.	Marca: _____.
73	UNIDADE Adesivo para aplicação em caixa de papelão Descarpack. Tamanho 22 x 4 cm. A arte já esta pronta. OBS: Pedido mínimo de 500 unidades por modelo.	1000	R\$ 0,76	R\$ _____.	Marca: _____.
74	UNIDADE Adesivo para aplicação em caixa de papelão Descarpack. Tamanho 20 x 20 cm. A arte já esta pronta. OBS: Pedido mínimo de 500 unidades por modelo.	1000	R\$ 0,98	R\$ _____.	Marca: _____.
75	UNIDADE Folder Duas dobras - Tamanho A4 - Cores 4 x 4 - Off- set 180 gr. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	30000	R\$ 0,87	R\$ _____.	Marca: _____.
76	UNIDADE Flyer Tamanho A4 - Cores 4 x 0 - Off-set 180 gr. A arte já está pronta. Obs.: Pedido mínimo de 500 unidades por modelo.	20000	R\$ 1,14	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

77	UNIDADE Carteira da Gestante Papel sulfite 240g, impressão em off-set 4x4 cor, medindo 23x16cm, vinco/dobra central. Frente e Verso. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	1500	R\$ 0,85	R\$ _____.	Marca: _____.
78	UNIDADE Ficha A - Cadastro das Famílias (Sistema de Informação de Atenção Básica) Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 5 mil peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	10000	R\$ 0,14	R\$ _____.	Marca: _____.
79	UNIDADE Ficha B - DIA - Acompanhamento de Diabéticos. Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	5000	R\$ 0,15	R\$ _____.	Marca: _____.
80	UNIDADE Ficha B - GES - Acompanhamento de Gestantes. Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	5000	R\$ 0,15	R\$ _____.	Marca: _____.
81	UNIDADE Ficha B - HA - Acompanhamento de Hipertenso. Papel sulfite 120g, impressão em off-set	10000	R\$ 0,13	R\$ _____.	Marca: _____.



	1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.				
82	UNIDADE Ficha D - Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações Papel sulfite 120g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	5000	R\$ 0,15	R\$ _____.	Marca: _____.
83	UNIDADE Ficha de Atendimento Ambulatorial Papel sulfite 180g, impressão em off-set 1x1 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 10 mil peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	150000	R\$ 0,15	R\$ _____.	Marca: _____.
84	BLOCO Declaração de Comparecimento Papel sulfite 180g, impressão off-set 1x1 cor, medindo 13 x19 cm. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos. Bloco contendo 50 folhas.	500	R\$ 2,66	R\$ _____.	Marca: _____.
85	UNIDADE Relatório de Acompanhamento - SAD (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x4 cor, medindo 21x29,7cm. Frente e Verso. O material será pedido em lotes de 1 mil peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout,	3000	R\$ 0,40	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

	prova print e fotolitos.				
86	UNIDADE Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	1000	R\$ 0,97	R\$ _____.	Marca: _____.
87	UNIDADE Formulário de Plano Terapêutico e Acompanhamento (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	1000	R\$ 0,97	R\$ _____.	Marca: _____.
88	UNIDADE Capa de Prontuário Domiciliar (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	1000	R\$ 0,97	R\$ _____.	Marca: _____.
89	UNIDADE Termo de Responsabilidade com o(s) Equipamento(s) (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa	1000	R\$ 0,97	R\$ _____.	Marca: _____.



	contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.				
90	UNIDADE Cadastro de Serviço de Atenção Domiciliar (Melhor em Casa) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	1000	R\$ 0,97	R\$ _____.	Marca: ____.
91	UNIDADE Ficha de Procedimentos (e-SUS) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 2.500 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	10000	R\$ 0,23	R\$ _____.	Marca: ____.
92	UNIDADE Cadastro Individual (e-SUS) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x1 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 250 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	20000	R\$ 0,82	R\$ _____.	Marca: ____.
93	UNIDADE Ficha de Atividade Coletiva (e-SUS) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x4 cor, medindo 21x29,7cm. Frente e Verso. O material será pedido em lotes de 500 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	2000	R\$ 0,84	R\$ _____.	Marca: ____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

94	UNIDADE Cadastro Domiciliar (e-SUS) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 2.500 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	10000	R\$ 0,26	R\$ _____.	Marca: _____.
95	UNIDADE Ficha de Atendimento Individual (e-SUS) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x4 cor, medindo 21x29,7cm. Frente e Verso. O material será pedido em lotes de 2.500 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	10000	R\$ 2,06	R\$ _____.	Marca: _____.
96	UNIDADE Ficha de Atendimento Odontológico Individual (e-SUS) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x4 cor, medindo 21x29,7cm. Frente e Verso. O material será pedido em lotes de 1.000 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	5000	R\$ 0,49	R\$ _____.	Marca: _____.
97	UNIDADE Ficha de Visita Domiciliar (e-SUS) Papel sulfite 180g, impressão em off-set 4x0 cor, medindo 21x29,7cm. O material será pedido em lotes de 1.000 peças. A empresa contratada deve fornecer a arte, layout, prova print e fotolitos.	5000	R\$ 0,36	R\$ _____.	Marca: _____.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

98	BLOCO Bloco Retorno Médico Formato 10,5 x 14,5 cm, Off-set 75 gr, 1 cor, 100 x 1 colado.	1000	R\$ 2,30	R\$ _____.	Marca: ____.
99	BLOCO Atestado Médico para Gestante Formato 15 x 21 cm, Off-set 75gr, 1 cor, 100 x 1 colado.	1000	R\$ 3,63	R\$ _____.	Marca: ____.
100	BLOCO Atestado Médico (simples) Formato 14,5 x 21 cm, Off-set 75 gr, 1 cor, 100 x1 colado.	5000	R\$ 3,33	R\$ _____.	Marca: ____.
101	BLOCO Tratamento Ortopédico (INSS) Formato 15 x 21 cm, Off-set 75 gr, 1 cor, 100 x1 colado.	1000	R\$ 3,73	R\$ _____.	Marca: ____.
102	BLOCO Laudo Médico para Emissão de APAC Litotripsia Extracorpórea por onda de choque Formato A4, Off-set 90 gr, 1 cor, 100 x 1 colado.	1000	R\$ 7,54	R\$ _____.	Marca: ____.
103	BLOCO Laudo Médico para Solicitação de Procedimentos Processados Através do BPA-I Formato A4, Off-set 75 gr, 1 cor, 100 x 1 colado.	2000	R\$ 6,50	R\$ _____.	Marca: ____.
104	BLOCO Formulário de Solicitação e Procedimento de Alto Custo - APAC Formato A4, impressão 1 x 1, 4 chapas diferentes, 50 x 2 jogos colado, Off-set 120 gr, 1 cor.	1000	R\$ 10,94	R\$ _____.	Marca: ____.



105	UNIDADE Certificados Impresso em papel triplex 240gr; Tamanho A4; 4 x 4. A arte será solicitada conforme a necessidade do contratante (ARTES DIVERSAS). A empresa contratada deve fornecer arte, layout, prova print e fotalitos.	3000	R\$ 1,52	R\$ _____.	Marca: _____.
106	UNIDADE Ficha de Visita (Controle da Febre Amarela e Dengue) Formato A4, 1 x 0, 1 cor, sendo 2 picotes, um vertical e um horizontal, Off-set 240 gr.	1500	R\$ 0,78	R\$ _____.	Marca: _____.

NA PROPOSTA DE PREÇOS OS VALORES COTADOS ACIMA DO PERMITIDO NO EDITAL OU QUE NÃO ATENDEREM O DESCRITIVO E/OU EXIGÊNCIAS SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS.

Assinatura do Responsável Legal

Dados para Depósito Bancário:

Banco:			
Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome:
CPF e RG:



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2019, no Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, nº 128 - 2º Piso, Centro, o Município de Gaspar, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 132/2018, na Ata de julgamento de preços, homologada em ___/___/___, RESOLVE registrar os preços da(s) empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Edital de Licitação e seus Anexos, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o *Registro de Preços para futuras aquisições de Materiais Gráficos*, conforme especificações constantes no **ANEXO I - Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**, do Edital Pregão Presencial nº 132/2018.

1.2 As licitantes registrados para os materiais cotados estão devidamente relacionados no Resultado final desse pregão presencial, **documento anexo** contendo _____ páginas.

1.3 Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o fornecimento do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93.

1.4 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

1.4.1 Os preços registrados que sofrerem recomposição não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.4.2 O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

1.5 Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.4.1.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 132/2018 e seus anexos;
- b) Proposta da(s) Licitante(s).

3. VIGÊNCIA

3.1 A presente Ata vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação da mesma pela Autoridade Competente, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei nº 8.666/93.



4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

4.1 Os objetos, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.2 Os objetos relacionados na Autorização de Empenho deverão ser entregues e instalados no **prazo máximo de 10 (dez) dias** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho - AE.

4.2.1 A critério da administração poderão ser solicitadas entregas nos seguintes endereços:

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE GASPAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 17h00min);

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

POLÍCIA MILITAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 19h00min);

PROCURADORIA GERAL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO ADMINISTRATIVA - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) - Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA CIVIL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO (DITRAN) - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

4.2.2 Poderão ser solicitadas entregas em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a entregar os materiais no local indicado, desde que seja dentro do Município de Gaspar.

4.3 No ato da entrega dos objetos/materiais a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

4.4 Fica aqui estabelecido que os materiais serão recebidos:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.

4.4.1 Somente será encaminhada a nota fiscal para pagamento após o recebimento definitivo do produto, que se dará em até 3 (três) dias úteis após o recebimento provisório.

4.4.2 O recebimento dos materiais, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela sua eficiência, qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

4.5 Os objetos que forem recusados (tanto no recebimento provisório ou antes do recebimento definitivo) deverão ser substituídos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.6 Se a substituição dos objetos/materiais cotados não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

4.7 Caso seja comprovado que os produtos entregues não estão de acordo com as especificações do Edital, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados à Administração.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

5.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e perante o FGTS.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



5.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

5.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

Corpo de Bombeiros Militar
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer – FMEL
Exercício 2019;
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2019;
Polícia Militar
Exercício 2019;
Procuradoria Geral
Exercício 2019;
Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Infantil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE
Exercício 2019;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2019;
Superintendência de Trânsito
Exercício 2019;

6. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 A fornecedora responde por todos os danos e prejuízos que, na execução das contratações, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.

7.2 A empresa fornecedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

7.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da fornecedora.

7.4 A empresa fornecedora é responsável também pela qualidade dos materiais fornecidos, cabendo-lhe



verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos, fora dos padrões exigidos.

7.5 A empresa registrada autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da Contratada:

8.1.1 Providenciar o fornecimento dos materiais, objeto do presente Edital, nos endereços indicados na Autorização de Empenho, conforme solicitações por parte da Secretaria requisitante, e exigências do Edital e seus Anexos, obedecendo o prazo de fornecimento estabelecidos no Edital.

8.1.2 Entregar os materiais de acordo com as exigências previstas no presente Edital, buscando garantir sua qualidade;

8.1.3 Providenciar, no prazo máximo de 03 (três) dias, o saneamento de qualquer irregularidade constatada no fornecimento dos materiais.

8.1.4 Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado;

8.1.5 Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado em contrato, apresentando-a a Contratante para ateste e pagamento;

8.1.6 Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.

8.1.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.8 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros, na prestação de serviços contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o Município de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir, conforme o disposto nos artigos 70 e 71 da Lei 8.666/93.

8.1.9 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

8.1.10 Reparar, corrigir e substituir, refazer às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento dos materiais.

8.1.11 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.1.12 Não transferir para a Contratante a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência do contratado, nem mesmo poderá onerar o objeto do contrato;

8.1.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

8.2 Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações dos produtos exigidos no contrato, a fornecedora deverá substituí-los no prazo de 3 (três) dias úteis, sem qualquer ônus para o Município.

8.2.1 A não substituição dos materiais no prazo estipulado, poderá acarretar a suspensão dos pagamentos, bem como na aplicação das sanções previstas no Edital, nesta Ata e na Lei.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

9.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação



dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

9.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;

9.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

9.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

9.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os materiais fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;

9.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos materiais pela Contratada;

9.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

9.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;

9.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.

9.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DA FORNECEDORA

10.1 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) contratada(s) nos casos a seguir especificados:

a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva Ata;

b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;

e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do fornecimento;

f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

11. PENALIDADES

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;



- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
 - c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
 - d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
 - e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
 - f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
 - g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
 - h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
 - i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
 - j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
 - k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.
- 11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:
- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
 - b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
 - c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
 - d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
 - e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
 - f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
 - g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
 - h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
 - i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
 - j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa;
- 11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.
- 11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.
- 11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.
- 11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.
- 11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.
- 11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por



qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Gaspar (SC), ___ de _____ de 2019.

Equipe de Apoio

Pregoeiro

Equipe de Apoio

EMPRESAS

(com identificação/nome do representante legal)



ANEXO IV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

Minuta do Contrato

Contrato nº SAF-...../2019

**CONTRATO DE FORNECIMENTO MATERIAIS GRÁFICOS,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GASPAR E A
EMPRESA (...).**

O **MUNICÍPIO DE GASPAR**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 435, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.244/0001-02, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **KLEBER EDSON WAN-DALL**, que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na _____, nº ____ - Bairro ____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF nº _____, que também subscreve, doravante denominada de **CONTRATADA**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 256/2018 - Pregão Presencial nº 132/2018**, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste Contrato o *fornecimento de Materiais Gráficos*, conforme as características descritas no **ANEXO I - Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**, do Edital de Pregão Presencial nº 132/2018, bem como abaixo discriminado:

.....(descritivo dos itens).....

1.2 A Forma de Fornecimento do objeto deste Contrato é **PARCELADA**.

Parágrafo Único: O presente Contrato, assim como a Licitação da qual decorreu, não obriga o Município a aquisição de todos os objetos nas quantidades acima indicadas, sendo solicitados de acordo com as necessidades da Administração.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 132/2018 e seus ANEXOS;
- b) Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3. DOS PRAZOS DO CONTRATO

3.1 Os objetos relacionados na Autorização de Empenho deverão ser entregues e instalados no prazo



máximo de 10 (dez) dias após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho – AE.

3.2 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

3.3 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

4. PREÇO

4.1 O preço para o fornecimento do objeto deste Contrato é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, tendo os seus valores unitários especificados no item 1.1 (um ponto um) do presente Contrato.

4.2 O preço retro-referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3 Os valores unitários do Contrato poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

4.4 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela **CONTRATADA** (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

4.5 Recurso para pagamento - Dotação Orçamentária:

Corpo de Bombeiros Militar
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer – FMEL
Exercício 2019;
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2019;
Polícia Militar
Exercício 2019;
Procuradoria Geral
Exercício 2019;
Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação - Educação Infantil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE
Exercício 2019;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2019;
Superintendência de Trânsito



Exercício 2019;

5. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO

6.1 Os objetos, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

6.2 Os objetos relacionados na Autorização de Empenho deverão ser entregues e instalados no **prazo máximo de 10 (dez) dias** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho - AE.

6.2.1 A critério da administração poderão ser solicitadas entregas nos seguintes endereços:

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE GASPAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 17h00min);

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

POLÍCIA MILITAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 13h00min às 19h00min);

PROCURADORIA GERAL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO ADMINISTRATIVA - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL - Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) - Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA CIVIL - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO (DITRAN) - Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas, Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

6.2.2 Poderão ser solicitadas entregas em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a entregar os materiais no local indicado, desde que seja dentro do Município de Gaspar.

6.3 No ato da entrega dos objetos/materiais a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

6.4 Fica aqui estabelecido que os materiais serão recebidos:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.

6.4.1 Somente será encaminhada a nota fiscal para pagamento após o recebimento definitivo do produto, que se dará em até 3 (três) dias úteis após o recebimento provisório.

6.4.2 O recebimento dos materiais, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela sua eficiência, qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

6.5 Os objetos que forem recusados (tanto no recebimento provisório ou antes do recebimento definitivo) deverão ser substituídos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

6.6 Se a substituição dos objetos/materiais cotados não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

6.7 Caso seja comprovado que os produtos entregues não estão de acordo com as especificações do Edital, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados à Administração.



7. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.
- 7.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.
- 7.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 7.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 7.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 A fornecedora responde por todos os danos e prejuízos que, na execução das contratações, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.
- 8.2 A empresa fornecedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.
- 8.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da fornecedora.
- 8.4 A empresa fornecedora é responsável também pela qualidade dos materiais fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos, fora dos padrões exigidos.
- 8.5 A empresa registrada autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 São obrigações da Contratada:
- 9.1.1 Providenciar o fornecimento dos materiais, objeto do presente Edital, nos endereços indicados na Autorização de Empenho, conforme solicitações por parte da Secretaria requisitante, e exigências do Edital e seus Anexos, obedecendo o prazo de fornecimento estabelecidos no Edital.
- 9.1.2 Entregar os materiais de acordo com as exigências previstas no presente Edital, buscando garantir sua qualidade;
- 9.1.3 Providenciar, no prazo máximo de 03 (três) dias, o saneamento de qualquer irregularidade constatada no fornecimento dos materiais.
- 9.1.4 Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado;
- 9.1.5 Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado em contrato, apresentando-a a Contratante para ateste e pagamento;
- 9.1.6 Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.
- 9.1.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.8 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Município ou a terceiros, na prestação de serviços contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o Município de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir, conforme o disposto nos artigos 70 e 71 da Lei 8.666/93.
- 9.1.9 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados



prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

9.1.10 Reparar, corrigir e substituir, refazer às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento dos materiais.

9.1.11 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.1.12 Não transferir para a Contratante a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência do contratado, nem mesmo poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

9.2 Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações dos produtos exigidos no contrato, a fornecedora deverá substituí-los no prazo de 3 (três) dias úteis, sem qualquer ônus para o Município.

9.2.1 A não substituição dos materiais no prazo estipulado, poderá acarretar a suspensão dos pagamentos, bem como na aplicação das sanções previstas no Edital, nesta Ata e na Lei.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

10.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

10.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;

10.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

10.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

10.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os materiais fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;

10.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos materiais pela Contratada;

10.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

10.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;

10.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.

10.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

11. PENALIDADES

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da



Licitante, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de vigência do Contrato, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato;
- e) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total do contrato;
- h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total do contrato;
- i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens do contrato relacionados no pedido.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de vigência do Contrato, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- e) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.



12. RESCISÃO

12.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.1.1 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93, fica assegurado e reconhecido o direito da **CONTRATANTE** ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, além do atraso na entrega dos objetos, conforme art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93.

12.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

13.2 Aplicam-se à este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

14. VALOR DO CONTRATO

14.1 As partes contratantes dão ao presente Contrato o valor global de ____ (...), para todos os legais e jurídicos efeitos.

15. FORO

15.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados, a tudo presentes.

Gaspar, de de 2019.

Prefeito
CONTRATANTE

(razão social)
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____

2 _____



ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

Modelo 1

Carta de Credenciamento

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 256/2018 - PREGÃO PRESENCIAL nº 132/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____;

CRENCIAMOS O (A):

Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente/domiciliado na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____;

Para participar desta Licitação na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome desta empresa com poderes específicos para:

- Pronunciar-se em nome da empresa durante todo o processo Administrativo;
- Firmar Declarações, ATAS e demais documentos;
- Formular propostas e firmar proposta de preços;
- Ofertar lances verbais;
- Apresentar e firmar recursos e impugnações;
- Firmar contratos e ATA de Registro de Preços;
- Praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Nome e Assinatura do Credenciante (EMPRESA)



ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

Modelo 2

Declaração para Habilitação

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 256/2018 - PREGÃO PRESENCIAL nº 132/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

- a) Conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições e especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) Nossa empresa atua no ramo de atividade objeto do Edital de Licitação, conhecendo as peculiaridades deste ramo de atividade, tendo condições de fornecer os produtos e/ou prestar os serviços conforme condições e especificações técnicas e operacionais exigidos no Edital e seus Anexos;
- c) Nossa empresa possui ou providenciará, caso vencedora da licitação todos os equipamentos e materiais necessários para o fornecimento dos produtos ou prestação dos serviços, possuindo pessoal e mão de obra com a qualificação necessária para cumprir todas as obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- d) Nossa empresa atende a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital de Licitação; exceto quanto a regularidade fiscal, uma vez que nossa empresa se enquadra como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006¹**;
- e) Nossa empresa não está cumprindo penalidade administrativa de suspensão temporária de participação em licitação, nem impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nem foi declarada inidônea;

¹ **CASO A EMPRESA SE ENQUADRE NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE MANTER ESTA FRASE.**



f) Nossa empresa não mantém no quadro de pessoal, salvo na condição de aprendiz, na forma da legislação específica, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno ou em atividade perigosa ou insalubre;

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

Modelo 3

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 256/2018 - PREGÃO PRESENCIAL nº 132/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018

Modelo 4

Declaração de Idoneidade

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 256/2018 - PREGÃO PRESENCIAL nº 132/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que **NÃO** está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento, não pesando contra si Declaração de Inidoneidade expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do Artigo 87, inciso IV e Artigo 88, inciso III da Lei nº 8666/93 em atendimento ao Artigo 97 da referida Lei para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal