

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº **176/2025**
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº **47/2025**

Edital de Pregão Eletrônico para REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COM FORNECIMENTO PARCELADO E SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO CONTÍNUO DO ALMOXARIFADO CENTRAL E AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ALPESTRE/RS. Exclusivo para ME'S e EPP'S.

O Município de Alpestre, Estado do Rio Grande do Sul, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando a licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2025, para Registro de Preços, como critério de julgamento o menor preço por item, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. A sessão pública será realizada no site no dia 19/01/2026, com início às 08h, horário de Brasília/DF, tudo em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Edital é: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COM FORNECIMENTO PARCELADO E SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO CONTÍNUO DO ALMOXARIFADO CENTRAL E AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ALPESTRE/RS.

Itens:

Item	Qtde.	Unid.	Descrição
1	200	BL	ATESTADO DE VACINAÇÃO BRUCELOSE - BLOCO 50 JOGOS 03 VIAS, MEDINDO (15X21,5 CM) PAPEL AUTOCOPIATIVO. Valor de Referência: 19,58
2	400	BL	BLOCO CONTROLE DAS PATRULHAS AGRÍCOLAS, BLOCO 25 JOGOS 03 VIAS, MEDINDO (15X21,5 CM) PAPEL AUTOCOPIATIVO. Valor de Referência: 13,80
3	700	UN	ENVELOPE SACO OURO C/TIMBRE COLORIDO PREFEITURA (20 X 27,5CM) Valor de Referência: 1,62
4	1.000	UN	ENVELOPE SACO OURO C/TIMBRE COLORIDO PREFEITURA MEDIDAS APROXIMADAS (24 X 34CM) Valor de Referência: 2,06
5	350	UN	ENVELOPE SACO OURO C/TIMBRE PREFEITURA - 31 x 41CM Valor de Referência: 2,07
6	200	UN	ENVELOPE RAIO X BRANCO, TAMANHO: 26 x 36CM, COM TIMBRE DA PREFEITURA NA PARTE DA FRENTE Valor de Referência: 2,64
7	100	UN	ENVELOPE BRANCO C/TIMBRE COLORIDO PREFEITURA (11,5 X 23CM) Valor de Referência: 2,31
8	300	UN	FICHA PONTO COM TIMBRE COLORIDO, MEDIDAS APROXIMADAS (16 X 22CM), CONFORME MODELO Valor de Referência: 1,56
9	20.000	FL	PAPEL A4 C/TIMBRE PREFEITURA, COLORIDO, 90 G, PAPEL FIRME, EXTRA BRANCO. DEVERÃO VIR SEPARADOS EM MAÇOS COM 100 UNIDADES Valor de Referência: 0,22
10	20	UN	LIVRO PONTO 100 FOLHAS FRENTE/VERSO, NUMERADAS Nº 001 A 100, FOLHA

			UNICA PARA SERVIDOR, (CONFORME MODELO), CAPA DURA GRANDE PRETA, MEDIDAS APROXIMADAS (33X25 CM). Valor de Referência: 104,86
11	400	UN	PASTA SIMPLES AMARELA COM TIMBRE COLORIDO PREFEITURA MUNICIPAL (24X33 CM) CONFORME MODELO Valor de Referência: 2,43
12	800	UN	PASTA C/TIMBRE COLORIDA, E LOGOTIPO PREFEITURA(COLORIDA) MEDIDAS APROXIMADAS DE 23 CM X 31 CM, COR PREDOMINANTE DA PASTA: AZUL Valor de Referência: 3,07
13	500	BL	RECEITUARIO MEDICO (15,5 X 21CM) BLOCOS DE 100 FOLHAS, PAPEL SULFITE BRANCO. Valor de Referência: 6,91
14	500	BL	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL (15,5 X 21CM) BLOCO COM 50 JOGOS DE 2 VIAS= TOTAL 100 FOLHAS POR BLOCO (PAPEL AUTO COPIATIVO) Valor de Referência: 14,05
15	500	UN	FICHA CONTROLE DIÁRIO AUTOMOTOR, MEDIDAS APROXIMADAS 29 X 33CM, CONFORME MODELO Valor de Referência: 0,95
16	100	UN	FICHA DE ATENDIMENTO DA ASSISTENCIA SOCIAL, TAMANHO (21 x 15,5 CM), BLOCO C/100 FOLHAS Valor de Referência: 6,40
17	300	FL	FICHA ATENDIMENTO AMBULATORIAL (15,5 x 21 CM) DEVERÁ SER CONFECCIONADO EM BLOCO COM 100 FOLHAS EM CADA. Valor de Referência: 6,40
18	50	UN	LIVRO CAIXA - 100 FLS (TAMANHO OFICIO) Valor de Referência: 67,66

a) NOTA 1: O objeto deve seguir o padrão dos modelos que estão disponíveis JUNTO AO ALMOXARIFADO CENTRAL, em dias úteis, no horário das 08:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h.

b) NOTA 2: Serão disponibilizadas em documento anexo deste edital as imagens dos modelos solicitados.

c) NOTA 3: O Município não possui arquivo digital dos modelos gráficos, devendo a vencedora desenvolver a arte de acordo com os modelos disponibilizados.

1.2 Conforme o art. 83 da Lei nº 14.133/2021, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

2 DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

2.1 Os interessados em participar desta licitação deverão dispor de cadastro junto ao Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.1.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou representante legal e presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes a esta licitação.

2.2 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos dados tão logo identifique incorreção ou esses dados se tornem desatualizados.

2.3 O licitante é responsável exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras as propostas e os lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante legal, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Passo Fundo por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso.

2.4 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo Pregoeiro, ou em caso de sua desconexão.

2.5 Todos os custos decorrentes do credenciamento no Portal de Compras Públicas e da elaboração e apresentação de propostas e documentos de habilitação serão de responsabilidade do licitante.

2.6 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter mais informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimento do portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 A participação neste Pregão é **EXCLUSIVA** a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.2 Será vedada a participação de licitantes que:

- a) não atendam as condições do edital e seus anexos;
- b) estejam proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- c) se enquadram nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;
- d) estejam sob processo de falência. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005;
- e) sejam Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- f) sejam instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do artigo 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);
- g) estejam constituídos sob a forma de consórcio.

3.3 Será vedada a participação de empresas em consórcio na licitação, com as seguintes justificativas:

- a) a vedação quanto à participação de empresas em consórcio não limitará a competitividade da licitação;
- b) a participação de empresas em consórcio somente é recomendável quando o objeto for “de alta complexidade ou de grande vulto econômico”, situações em que empresas isoladamente não teriam condições de atender aos requisitos de habilitação técnica ou de qualificação econômico-financeira.

3.4 Como condição de participação, o licitante, ao enviar proposta eletrônica, deverá preencher, em campo próprio do Portal de Compras Públicas, as seguintes declarações on-line:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- b) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas;
- d) que, para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos;
- e) que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- f) que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991;
- g) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.5 O licitante deverá assinalar “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do Portal de Compras Públicas, relativo à

seguinte declaração on-line: que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida lei complementar.

3.5.1 Na licitação/item em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, assinalar "NÃO" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.2 Na licitação/item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, ao assinalar "NÃO", o licitante ficará impedido de prosseguir no certame, em relação à licitação/item.

3.6 Declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

3.7 A participação na presente licitação implica aceitação plena das condições expressas neste edital e seus anexos.

4 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO ELETRÔNICA

4.1 A proposta de preço eletrônica deverá ser enviada, exclusivamente pelo Portal de Compras Públicas, até as 07h30min (horário de Brasília) do dia 19/01/2026.

4.2 O licitante deverá preencher, no sistema eletrônico, os seguintes campos:

- a) valor unitário e total (para cada item), expressos em moeda corrente nacional (R\$), com até 02 (duas) casas decimais, considerando as condições deste edital;
- b) marca de cada item ofertado;
- c) fabricante de cada item ofertado;
- d) descrição detalhada do item, de acordo com o objeto do edital.

4.2.1 Nos campos "marca" e "fabricante" devem ser especificados uma única marca e um único fabricante para cada item, vedada a identificação do licitante.

4.2.2 No campo "descrição detalhada do item" devem ser incluídas somente informações que complementem a especificação do item, vedada a identificação do licitante.

4.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.4 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema. Após o início da sessão pública, não caberá desistência da proposta e/ou do lance ofertado.

4.5 Os valores ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6 Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS E ENVIO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

5.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos do edital, forem manifestamente inexequíveis ou identifiquem o licitante.

5.3 A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos participantes.

5.4 A não desclassificação preliminar da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, no momento oportuno.

5.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, considerando o critério de julgamento de MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM.

5.6 Somente as propostas classificadas pelo Pregoeiro participarão da etapa competitiva (fase de lances).

5.7 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio, sendo imediatamente informados do recebimento e registro do valor do lance.

5.8 O licitante poderá oferecer lances sucessivos, considerando o preço unitário do item, no horário fixado e de acordo com as regras de aceitação estabelecidas no edital.

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

5.9.1 O licitante poderá oferecer lance superior ao que esteja vencendo o certame, desde que inferior ao menor lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tal lance definido como "intermediário". Havendo lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.10 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

5.11 Durante a sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do preço do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

5.12 Durante a fase de lances, não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema, salvo na hipótese do último lance fechado.

5.13 Se o licitante enviar lance que esteja em desacordo com o edital poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro, através do sistema.

5.14 Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.15 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.16 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.17 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.18 Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente dos preços apresentados.

5.19 Encerrada a sessão de lances, o sistema verificará a ocorrência do empate ficto, previsto no artigo 44, parágrafo 2º, da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

5.20 Entende-se como empate ficto, as situações em que as propostas apresentadas pela ME ou EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.21 Ocorrendo o empate ficto, a ME ou EPP detentora da proposta de menor valor será convocada para

apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta inferior àquela considerada, até então, de menor valor, sob pena de preclusão.

5.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.23 Se a ME ou EPP convocada não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

5.24 O critério de desempate previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor preço tiver sido apresentada por ME ou EPP, ou quando a licitação for exclusiva para ME/EPP, ou quando o licitante deixar de declarar a condição de beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006 no momento do envio da proposta inicial.

5.25 A ordem de apresentação das propostas é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada.

5.26 Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

5.27 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.28 Caso a desconexão do sistema eletrônico persista por tempo superior a 10 (dez) minutos para o Pregoeiro, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no Portal de Compras Públicas.

5.29 Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, por meio do sistema, com o acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado.

5.30 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.31 O licitante que receber solicitação de negociação deverá responder dentro do prazo estipulado, na sessão, pelo Pregoeiro.

5.32 Encerrada a fase de lances e a fase de negociação, conforme o caso, o Pregoeiro convocará o licitante que ofertou o menor preço para enviar a proposta de preço final e os documentos de habilitação, nos termos deste edital.

6 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO FINAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 O licitante que ofertou o menor preço deverá enviar, via sistema, através de campo próprio no Portal de Compras Públicas, sendo-lhe concedido no mínimo de duas horas contado da data da convocação, os seguintes documentos:

- a) proposta de preço final, conforme solicitado no item 7 deste edital;
- b) documentos de habilitação, conforme solicitado no item 8 deste edital.

6.2 O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

7 DA PROPOSTA DE PREÇO FINAL

7.1 A proposta de preço final do licitante que apresentou o menor preço deverá ser redigida em linguagem clara, perfeitamente legível, identificada e assinada pelo representante legal do licitante, enviada em campo próprio do Portal de Compras Públicas e conter, ainda:

7.1.1 Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação. Caso o prazo não seja explícito na proposta, subentender-se-á o prazo aqui definido.

7.1.2 Descrição completa e detalhada de cada item classificado, especificando a marca e o fabricante.

7.1.3 O preço unitário e o preço total de cada item classificado.

7.1.4 O preço total da proposta (somatório dos preços totais dos itens classificados), em numeral e por extenso.

7.1.5 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.2 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais, considerando as condições deste edital e seus anexos.

7.3 A proposta de preço final deverá estar adequada ao valor último lance ofertado (em caso de disputa de lances) ou adequada ao valor apresentado pelo licitante na fase de negociação (quando houver).

8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 O licitante deverá enviar, por meio de campo próprio do Portal de Compras Públicas, em um único arquivo, perfeitamente legíveis, os documentos relacionados nos subitens 8.2, 8.3 e 8.4 para fins de habilitação.

8.2 Documentos relativos à habilitação jurídica:

8.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações.

8.2.2 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.

8.2.3 Cópia autenticada do registro comercial, se empresa individual.

8.3 Documentos relativos à habilitação fiscal, social, trabalhista e econômica:

8.3.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.3.2 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.3 Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.3.4 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3.5 Certidão Cível Negativa de Falência, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05 ou que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.

8.4 Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006:

8.4.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição:

a) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

b) a não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea "a" deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.5 Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante enviá-los via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica (quando exigidos) e o comprovante de inscrição no CNPJ.

8.7 Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

8.8 Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos da legislação.

8.9 Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

9 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 O Pregoeiro examinará a proposta de menor preço quanto à adequação ao solicitado e classificará a proposta que atender aos requisitos do edital e de seus anexos.

9.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.3 Caso a proposta atenda às condições do edital e seus anexos, o Pregoeiro passará ao exame dos documentos de habilitação do licitante.

9.4 Em caso de desclassificação da proposta, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a obtenção de proposta válida.

9.5 Como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação do licitante, o Pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção, mediante consulta no Portal de Compras Públicas e nos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantidos pela Controladoria-Geral da União;
- b) cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- c) relação de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

9.6 O Pregoeiro examinará os documentos e considerará habilitado o licitante que satisfizer às exigências constantes deste edital, inabilitando-o em caso contrário.

9.7 Em qualquer fase da licitação, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderão promover diligência destinada à complementação de informações acerca de documentos exigidos neste edital e já apresentados pelo licitante.

9.8 Excepcionalmente será facultado, a critério do Pregoeiro, a juntada de documentos que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública, bem como o Pregoeiro poderá realizar diligência neste sentido, inclusive a cerca daqueles obtidos por meios eletrônicos, ressalvados casos de evidente má-fé do licitante, tudo em razão dos princípios da economicidade e eficiência, superando-se o dogma do formalismo excessivo e prestigiando a razoabilidade e a busca pela eficiência, ampliação da competitividade e a proposta mais vantajosa para a Administração; neste caso, conforme Acórdão 1.211/21 reforçado no Acórdão 2.443/2021 do TCU.

9.9 Havendo necessidade de envio de informações ou documentos complementares, o licitante será convocado a enviá-los, via sistema, em prazo não inferior a 02 (duas) horas e não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

9.10 Constatado o atendimento às exigências de habilitação estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.11 Em caso de inabilitação serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a obtenção de licitante que atenda aos requisitos de classificação e de habilitação.

9.12 O sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas disponibilizará as atas, relatórios e demais documentos, que poderão ser visualizados e impressos pelos interessados.

9.13 O Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderão suspender ou reabrir a sessão pública a qualquer momento, justificadamente.

9.14 Na hipótese de necessidade de suspensão, a sessão pública será reiniciada, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Declarado o vencedor da licitação, após o término do julgamento da proposta e dos documentos de habilitação fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.

10.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em campo próprio no sistema, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da intimação ou da lavratura da ata.

10.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões, em campo próprio no sistema, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente ou da data da intimação.

10.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de até 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

10.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.6 O recurso e a reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente.

10.7 Na elaboração da decisão acerca do recurso, o Pregoeiro e/ou a Autoridade Competente serão auxiliados, quando necessário, pelo setor técnico competente e pelo setor jurídico.

10.8 Os interessados ficam obrigados a acessar o Portal de Compras Públicas para obter a resposta ao recurso apresentado.

10.9 Serão assegurados aos licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.10 A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única, na forma prevista no inciso II do § 1º do artigo 165 da Lei nº 14.133/2021.

11 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Após a declaração do vencedor da licitação, caberá ao Pregoeiro encaminhar o processo licitatório à Autoridade Competente para adjudicação do objeto e homologação do procedimento licitatório, observado o disposto no artigo 71 da Lei nº 14.133/2021.

12 DAS OBRIGAÇÕES

12.1 Da Contratante

12.1.1 Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação.

12.1.2 Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso.

12.1.3 Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato.

12.1.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme disposto no edital, após a entrega da nota fiscal no setor competente.

12.1.5 Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção.

12.2 Da contratada

12.2.1 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

12.2.2 Evitar o emprego de acessórios impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional a qualquer título.

12.2.3 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo.

12.2.4 Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta Vencedora, bem como do Edital e seus Anexos.

12.2.5 Designar profissional responsável pela entrega do objeto.

12.2.6 Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados por seus empregados ou representantes, ao Tribunal e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito a segurança, quando da execução do objeto licitado.

12.2.7 Arcar com todas as despesas relativas à entrega dos bens, inclusive, as relativas ao seu transporte.

12.2.8 Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados.

12.2.9 Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.2.10 Manter durante toda a execução deste as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

12.2.11 Manter atualizados, junto ao Município, os dados cadastrais, com endereço completo, telefone e endereço de correio eletrônico (e-mail), dentre outras informações indispensáveis à comunicação entre o licitante vencedor e o Município, de modo a viabilizar as convocações, intimações e notificações quando se fizerem necessárias.

12.2.12 Cumprir com as demais obrigações constantes no edital e no termo de referência.

12.2.13 Atender a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

13 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

13.1 Qualquer pessoa poderá impugnar este edital e/ou solicitar esclarecimento sobre seus termos, no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, através do Portal de Compras Públicas, em campo próprio ou pelo e-mail: licitação@alpestre.rs.gov.br, sob pena de preclusão.

13.2 A resposta à impugnação ou aos esclarecimentos será divulgada no Portal de Compras Públicas, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da licitação.

13.2.1 Na elaboração da resposta, o Pregoeiro será auxiliado, quando necessário, pelo setor técnico competente e pelo setor jurídico.

13.2.2 As respostas as impugnações e as solicitações de esclarecimentos vincularão os participantes e a Administração, ficando os interessados obrigados a acessar o Portal de Compras Públicas para a obtenção das informações prestadas.

13.3 Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.4 As impugnações e as solicitações de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos na licitação. A concessão de efeito suspensivo é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo.

14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso e devidamente aceito pela Administração.

14.2.1 Alternativamente à convocação para a assinatura do termo, a Prefeitura Municipal de Alpestre poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.3 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4 O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

15 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, devendo serem observadas as seguintes etapas:

a) a secretaria demandante formalizará a solicitação do material, indicando a dotação orçamentária correspondente;

- b) o pedido será encaminhado ao Setor de Licitações/Compras, que emitirá a Ordem de Compra;
- c) a Ordem de Compra será enviada à empresa registrada, iniciando o prazo de execução;
- d) os materiais serão produzidos conforme os modelos e especificações fornecidos;
- e) a entrega será realizada no Almoxarifado Central do Município, localizado provisoriamente junto ao Centro Municipal de Cultura, situado à Rua Frederico Westphalen, nº 345, Centro;
- f) o pedido mínimo por item será de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo estimado registrado, salvo justificativa técnica aceita pela Administração.

15.2 Os serviços deverão atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) fidelidade integral aos modelos gráficos fornecidos pela Administração Municipal;
- b) reprodução fiel de cores, fontes e layout, respeitando a identidade visual institucional;
- c) impressão com 100% de registro gráfico, sem desalinhamentos ou distorções;
- d) utilização de papel e insumos compatíveis com o uso institucional;
- e) prazo máximo de entrega de 25 (vinte e cinco) dias corridos após a emissão da Ordem de Compra;
- f) substituição imediata, sem ônus para a Administração, de materiais que apresentem defeitos, falhas de impressão ou desconformidade técnica;
- g) entrega no Almoxarifado Central do Município de Alpestre.

15.3 Caso o prazo estabelecido não seja suficiente, a contratada deverá solicitar, por escrito, pedido formal de ampliação de prazo, devidamente justificado, indicando as motivações que impedem o cumprimento do prazo inicialmente fixado, ficando a análise sujeita à avaliação da Administração.

15.4 O objeto contratado deverá ser entregue devidamente acompanhado de Nota Fiscal, nas dependências da Prefeitura Municipal de Alpestre, situada provisoriamente junto ao Centro Municipal de Cultura, na Rua Frederico Westphalen nº 345, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h. Entregas que, por motivo de força maior, não atendam aos horários pré-estabelecidos deverão ser previamente agendadas. O descarregamento dos materiais e o acompanhamento da conferência de entrega serão de responsabilidade do entregador.

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

15.6 Caso seja constatado que os produtos não correspondem à qualidade ou às demais especificações constantes no Termo de Referência, na proposta ou no edital, será exigida a substituição dos produtos, podendo ser rejeitados no todo ou em parte, devendo a contratada proceder à substituição no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação, às suas expensas, sem qualquer ônus para a Administração.

15.7 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante atesto na Nota Fiscal/Fatura, realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo.

15.8 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E REAJUSTE

16.1 Os pagamentos serão realizados após a entrega dos itens e o devido aceite, em até 15 (quinze) dias após a liquidação, na quinta-feira subsequente, respeitadas as regras de cronologia definidas em Decreto, mediante Nota Fiscal em nome do Município de Alpestre/RS. Reforçamos a necessidade que a Empresa observe as regras da IN RFB nº 1.234/2012, de modo que na nota fiscal obrigatoriamente deverá constar: a modalidade de licitação, o número do contrato ou Ata e número da ordem de compra. O pagamento será efetuado em conta corrente específica da CONTRATADA, vinculada ao CNPJ ou CPF da mesma.

16.2 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Obs.: No caso de incorreção, será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da mesma.

16.3 O preço inerente à execução do objeto será o apresentado na proposta da licitante vencedora da licitação, que constará do citado instrumento e incluirá todas as despesas legais e adicionais.

16.4 O beneficiário poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, através de solicitação formal ao Setor de Licitações, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: Publicações, lista de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

16.5 O reequilíbrio econômico-financeiro, não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante na proposta, e o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

16.6. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro praticado poderá acarretar pesquisa de preços junto aos demais fornecedores.

16.7 Para ser concedido o reequilíbrio econômico-financeiro será seguido as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU:

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico financeiro do contrato pedido pelo contratado, a Administração tem que verificar:

- os custos dos itens constantes da proposta contratada, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio;
- ao encaminhar à Administração pedido de reequilíbrio econômico financeiro, deve o contratado demonstrar quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato;
- ocorrência de fato imprevisível, ou previsível porém de consequências incalculáveis, que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

17 DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

17.1 O licitante participante poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

- a) multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta apresentada;
- b) impedimento de licitar e contratar com o Município de Alpestre pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

II Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação:

- a) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada;
- b) impedimento de licitar e contratar com o Município de Alpestre pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
- c) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

17.2 Os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento das obrigações, sujeitará o licitante vencedor às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, das quais destacam-se:

I Advertência;

II Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da parte não adimplida, por ocorrência, relativa à execução do objeto em desacordo com o solicitado;

III Multa de 1% (um por cento) do valor total da parte não adimplida, por dia de atraso injustificado na execução do objeto, além dos prazos estipulados no edital e seus anexos, limitado a 30 (trinta) dias-multa;

IV Multa de 10% (dez por cento) do valor total da proposta, pela recusa injustificada em executar o objeto;

V Multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta em caso de apresentação de declaração ou

documentação falsa durante a execução do objeto, ou em caso de fraude a licitação ou prática de ato fraudulento na execução do objeto;

VI Multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta pela prática de ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013;

VII Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alpestre pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas hipóteses previstas no parágrafo 4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

VIII Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses previstas no parágrafo 5º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

17.3 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.

17.4 Todas as sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

17.5 As penalidades administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.2 Os documentos apresentados nesta licitação deverão estar assinados, quando necessário, pelo sócio-administrador ou pelo representante legal, mediante instrumento público ou particular de procuração.

18.3 Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer documento falso ou que não corresponda à realidade dos fatos.

18.4 Nenhuma indenização será devida ao licitante por apresentar documentação, proposta e/ou amostra relativa à presente licitação.

18.5 No interesse da Administração, sem que caiba ao licitante qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o edital, com fixação de novo prazo para realização do certame.

18.6 Todas as referências de tempo constantes neste edital observarão o horário de Brasília.

18.7 O resultado desta licitação será lavrado em ata eletrônica, a qual ficará disponível no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e no site do Município de Alpestre www.alpestre.rs.gov.br.

18.8 Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente edital serão sanados pelo Pregoeiro, auxiliado, quando necessário, setor técnico competente, obedecida a legislação vigente.

18.9 O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

18.10 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.11 A critério do pregoeiro, o prazo para o envio da proposta de preços e da documentação de habilitação poderá ser prorrogado pelo tempo que se julgar necessário.

18.12 A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta

da licitante que for declarada inidônea, assegurada a ampla defesa.

18.13 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.14 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.15 O foro da cidade de Planalto/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

18.16 Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, no endereço eletrônico mencionado neste Edital, ou através do fone (55) 3796-1166 ou (55) 99617-4422.

18.17 O Edital está disponibilizado na íntegra, podendo os interessados obter cópia do mesmo por meio eletrônico junto ao site www.portaldecompraspublicas.com.br ou no site do município www.alpestre.rs.gov.br.

18.18 O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, na sede provisória da Prefeitura Municipal de Alpestre, sito a Rua Frederico Westphalen, anexa ao Centro Municipal de Cultura – em horário comercial.

18.19 São anexos deste Edital:

ANEXO I – Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO II – Documento de Formalização de Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência

ANEXO III – Os modelos gráficos estão disponíveis em arquivo que acompanha o processo, podendo os interessados solicitar mais detalhes no telefone (55) 3796-1166, com Setor de Almoxarifado.

Alpestre/RS, 23 de dezembro de 2025.

Rudimar Argenton
Prefeito Municipal



ANEXO I – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

Ata de Registro de Preços que firmam o **MUNICÍPIO DE ALPESTRE** e a empresa _____, objetivando REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COM FORNECIMENTO PARCELADO E SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO CONTÍNUO DO ALMOXARIFADO CENTRAL E AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ALPESTRE/RS.

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, na Prefeitura Municipal de Alpestre, presentes o **MUNICÍPIO DE ALPESTRE, CNPJ nº 87.612.933/0001-18**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Rudimar Argenton, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, **CNPJ nº _____**, com sede na _____, Município de _____/_____, aqui denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA"**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis, considerando o resultado do Pregão Eletrônico nº 47/2025, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, em conformidade a legislação pertinente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COM FORNECIMENTO PARCELADO E SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO CONTÍNUO DO ALMOXARIFADO CENTRAL E AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ALPESTRE/RS, referente ao Pregão Eletrônico nº 47/2025, parte integrante da presente Ata, independentemente de anexação ou transcrição.

1.2 O preço contratado, as especificações do objeto, as quantidades dos produtos, e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição do produto	Marca/e ou Fabric.	Unid.	Quant.	Preço Unit.	Preço. Total
XX	XX		XX	XX	XX	XX
Total Geral						XX

1.3 Conforme o art. 83 da Lei nº 14.133/2021, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar da assinatura.

2.2 Em cada aquisição decorrente desta Ata serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico nº 47/2025, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 Os preços fixados nesta ARP, são considerados completos, abrangendo todos os custos.

3.2 Nenhum pagamento isentará a contratada de suas responsabilidades, nem implicará na sua aceitação definitiva do objeto.

3.3 Todo e qualquer atraso ocorrido por parte da "PROMITENTE FORNECEDORA", implicará em atraso proporcional no pagamento, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE.

3.4 Quando do fornecimento do objeto, caso este não corresponda à especificação exigida no Edital e nesta Ata, a "PROMITENTE FORNECEDORA", deverá providenciar, de imediato sua correção visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas nesta ARP.

CLÁUSULA QUARTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO/REAJUSTE

4.1 O beneficiário poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, através de solicitação formal ao Setor de Licitações, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: Publicações, lista de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

4.2 O reequilíbrio econômico-financeiro, não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante na proposta, e o preço de mercado vigente à época do pedido de revisão dos preços.

4.3 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro praticado poderá acarretar pesquisa de preços junto aos demais fornecedores.

4.4 Para ser concedido o reequilíbrio econômico-financeiro será seguido as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU:

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico financeiro do contrato pedido pelo contratado, a Administração tem que verificar:

- os custos dos itens constantes da proposta contratada, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio;
- ao encaminhar à Administração pedido de reequilíbrio econômico financeiro, deve o contratado demonstrar quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato;
- ocorrência de fato imprevisível, ou previsível porém de consequências incalculáveis, que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

CLÁUSULA QUINTA – DO OBJETO

5.1 O objeto somente será aceito se atender claramente a descrição.

5.2 A vencedora responderá pela qualidade do objeto entregue e qualquer problema que surgir devido a sua má execução será sob sua responsabilidade.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA "PROMITENTE FORNECEDORA"

6.1 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

6.2 Evitar o emprego de acessórios impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional a qualquer título.

6.3 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo.

6.4 Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta Vencedora, bem como do Edital e seus Anexos.

6.5 Designar profissional responsável pela entrega do objeto.

6.6 Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados por seus empregados ou representantes, ao Tribunal e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito a segurança, quando da execução do objeto licitado.

6.7 Arcar com todas as despesas relativas à entrega dos bens, inclusive, as relativas ao seu transporte.

6.8 Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados.

6.9 Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

6.10 Manter durante toda a execução deste as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

6.11 Manter atualizados, junto ao Município, os dados cadastrais, com endereço completo, telefone e endereço de correio eletrônico (e-mail), dentre outras informações indispensáveis à comunicação entre o licitante vencedor e o Município, de modo a viabilizar as convocações, intimações e notificações quando se fizerem necessárias.

6.12 Cumprir com as demais obrigações constantes no edital e no termo de referência.

6.13 Atender a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação.

7.2 Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso.

7.3 Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato.

7.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme disposto no edital, após a entrega da nota fiscal no setor competente.

7.5 Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, devendo serem observadas as seguintes etapas:

- a) a secretaria demandante formalizará a solicitação do material, indicando a dotação orçamentária correspondente;
- b) o pedido será encaminhado ao Setor de Licitações/Compras, que emitirá a Ordem de Compra;
- c) a Ordem de Compra será enviada à empresa registrada, iniciando o prazo de execução;
- d) os materiais serão produzidos conforme os modelos e especificações fornecidos;
- e) a entrega será realizada no Almoxarifado Central do Município, localizado provisoriamente junto ao Centro Municipal de Cultura, situado à Rua Frederico Westphalen, nº 345, Centro;
- f) o pedido mínimo por item será de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo estimado registrado, salvo justificativa técnica aceita pela Administração.

8.2 Os serviços deverão atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) fidelidade integral aos modelos gráficos fornecidos pela Administração Municipal;
- b) reprodução fiel de cores, fontes e layout, respeitando a identidade visual institucional;

- c) impressão com 100% de registro gráfico, sem desalinhamentos ou distorções;
- d) utilização de papel e insumos compatíveis com o uso institucional;
- e) prazo máximo de entrega de 25 (vinte e cinco) dias corridos após a emissão da Ordem de Compra;
- f) substituição imediata, sem ônus para a Administração, de materiais que apresentem defeitos, falhas de impressão ou desconformidade técnica;
- g) entrega no Almoxarifado Central do Município de Alpestre.

8.3 Caso o prazo estabelecido não seja suficiente, a contratada deverá solicitar, por escrito, pedido formal de ampliação de prazo, devidamente justificado, indicando as motivações que impedem o cumprimento do prazo inicialmente fixado, ficando a análise sujeita à avaliação da Administração.

8.4 O objeto contratado deverá ser entregue devidamente acompanhado de Nota Fiscal, nas dependências da Prefeitura Municipal de Alpestre, situada provisoriamente junto ao Centro Municipal de Cultura, na Rua Frederico Westphalen nº 345, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h. Entregas que, por motivo de força maior, não atendam aos horários pré-estabelecidos deverão ser previamente agendadas. O descarregamento dos materiais e o acompanhamento da conferência de entrega serão de responsabilidade do entregador.

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

8.6 Caso seja constatado que os produtos não correspondem à qualidade ou às demais especificações constantes no Termo de Referência, na proposta ou no edital, será exigida a substituição dos produtos, podendo ser rejeitados no todo ou em parte, devendo a contratada proceder à substituição no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação, às suas expensas, sem qualquer ônus para a Administração.

8.7 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante atesto na Nota Fiscal/Fatura, realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo.

8.8 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 O licitante participante poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

- a) multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta apresentada;
- b) impedimento de licitar e contratar com o Município de Alpestre pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

II Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação:

- a) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada;
- b) impedimento de licitar e contratar com o Município de Alpestre pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
- c) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.2 Os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento das obrigações, sujeitará o licitante vencedor às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, das quais destacam-se:

I Advertência;

II Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da parte não adimplida, por ocorrência, relativa à execução do objeto em desacordo com o solicitado;

III Multa de 1% (um por cento) do valor total da parte não adimplida, por dia de atraso injustificado na execução do objeto, além dos prazos estipulados no edital e seus anexos, limitado a 30 (trinta) dias-multa;

IV Multa de 10% (dez por cento) do valor total da proposta, pela recusa injustificada em executar o objeto;

V Multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta em caso de apresentação de declaração ou documentação falsa durante a execução do objeto, ou em caso de fraude a licitação ou prática de ato fraudulento na execução do objeto;

VI Multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta pela prática de ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013;

VII Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alpestre pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas hipóteses previstas no parágrafo 4º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

VIII Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses previstas no parágrafo 5º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.

9.4 Todas as sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5 As penalidades administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO/CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A presente Ata será rescindida, sem que assistam quaisquer direitos de indenização à “PROMITENTE FORNECEDORA”, nas seguintes hipóteses:

10.1.1 Descumprimento de qualquer cláusula contratual.

10.1.2 Paralisação ao fornecimento do objeto contratado, salvo por motivo de força maior, comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

10.1.3 Cometimento de reiteradas irregularidades quando do fornecimento do objeto contratado.

10.1.4 Falta de recolhimento de tributos em geral, encargos sociais e previdenciários, relativos aos seus empregados.

10.1.5 Desatendimento às determinações do CONTRATANTE quanto à aquisição e fornecimento do objeto contratado.

10.1.6 Transferência a terceiros, total ou parcial, do objeto contratado.

10.1.7 Dissolução da “PROMITENTE FORNECEDORA”.

10.1.8 Alteração social ou modificações da finalidade ou estrutura da Empresa que prejudique a execução desta contratação.

10.1.9 Razões de Interesse Público de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pelo CONTRATANTE.

10.1.10 Ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente documentada, que impeça a execução contratual.

10.2 Caso o CONTRATANTE não utilize a prerrogativa de rescindir a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que a “PROMITENTE FORNECEDORA”,

cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10.3 Por acordo das partes, a presente Ata poderá ser rescindida, por conveniência do CONTRATANTE, não cabendo à "PROMITENTE FORNECEDORA", nenhuma indenização e recebendo tão somente o valor das parcelas fornecidas até o ato rescisório.

10.4 A presente Ata de Registro de Preços será acancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou:

10.4.1 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo Município, com observância das disposições legais.

10.4.2 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 Os pagamentos serão realizados após a entrega do item e devidamente aceito em até 15 (quinze) dias após a liquidação, na quinta-feira subsequente, respeitadas as regras de cronologia definidas em Decreto, mediante Nota Fiscal em nome do Município de Alpestre/RS. Reforçamos a necessidade que a Empresa observe as regras da IN RFB nº 1.234/2012, de modo que na nota fiscal obrigatoriamente deverá constar: a modalidade de licitação, o número do contrato ou Ata e número da ordem de compra. O pagamento será efetuado em conta corrente específica da CONTRATADA, vinculada ao CNPJ ou CPF da mesma.

11.2 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.3 No caso de incorreção, será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da mesma.

11.4 O preço inerente à execução do objeto será o apresentado na proposta da licitante vencedora da licitação, que constara do citado instrumento e incluirá todas as despesas legais e adicionais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

12.1 A gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos fornecimentos dela decorrentes ficará a cargo da servidora Simone Adília Flores da Silva, lotada no Setor de Almoxarifado.

12.2 Compete ao fiscal acompanhar a execução dos serviços, verificar a conformidade dos materiais entregues, registrar ocorrências, notificar a contratada em caso de irregularidades e atestar as notas fiscais para fins de pagamento.

12.3 Qualquer entendimento entre a FISCALIZAÇÃO e o CONTRATADO será sempre por escrito, não sendo levada em consideração, para nenhum efeito, qualquer alegação fundada em ordens ou declarações verbais.

12.4 A FISCALIZAÇÃO é exercida no interesse do MUNICÍPIO e não exclui ou reduz a responsabilidade exclusiva do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, as quais, se verificadas, não implicarão em corresponsabilidade do MUNICÍPIO ou de seus prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos da presente Ata, fica eleito e convencionado o Foro da Comarca de Planalto, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E assim, por estarem justos e acordados, é firmada a presente Ata de Registro de Preços, que depois de lida e achada conforme, vai pelas partes assinada em 02 (duas) vias de igual teor.

Alpestre/RS, ____ de ____ de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL DA
CONTRATADA

RUDIMAR ARGENTON
PREFEITO MUNICIPAL

Visto:

LINONROSE SCARAVONATTO
OAB/RS 62.637
ASSESSORA JURÍDICA
PORTARIA 046/2018



ANEXO II

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Órgão Demandante: Município de Alpestre/RS

Unidade Requisitante: Setor de Almoxarifado

Unidades Usuárias: Secretarias Municipais

Exercício: conforme planejamento vigente

1. Descrição da Demanda

Há necessidade contínua de atendimento das demandas da Administração Municipal relacionadas à produção de materiais gráficos utilizados nas atividades administrativas, educacionais, informativas e institucionais das Secretarias Municipais.

Os serviços gráficos compreendem a confecção de impressos oficiais e materiais de uso interno e externo, tais como formulários, blocos, fichas, envelopes, capas, pastas, comunicados, materiais informativos e outros impressos necessários à rotina administrativa e à comunicação institucional do Município.

Trata-se de demanda recorrente, de utilização transversal pelos diversos setores, indispensável ao funcionamento regular dos serviços públicos e à adequada comunicação entre a Administração e a população.

2. Justificativa da Demanda

Os serviços gráficos são essenciais para a execução das atividades administrativas e institucionais do Município, garantindo organização documental, padronização dos impressos oficiais, eficiência nos fluxos internos e clareza na comunicação com os usuários dos serviços públicos.

A ausência de atendimento adequado dessa demanda compromete o desempenho das atividades administrativas, dificulta o controle e a formalização de procedimentos internos e pode gerar prejuízos à eficiência e à transparência da gestão pública.

Trata-se de demanda previsível, contínua e inerente à rotina administrativa municipal, o que exige sua formalização prévia para fins de planejamento, organização e adequada instrução da fase preparatória.

3. Público Atendido

Servidores públicos municipais, Secretarias Municipais e os estabelecimentos públicos municipais que utilizam materiais gráficos para execução de suas atividades administrativas, institucionais e de atendimento ao público, bem como, de forma indireta, a população usuária dos serviços públicos.

4. Previsão no Planejamento

A demanda encontra-se contemplada no planejamento anual da Administração Municipal e integra o Plano de Contratações Anual do Município, estando alinhada às necessidades operacionais das Secretarias Municipais e à programação orçamentária vigente.

5. Consequências da Não Formalização

A não formalização da presente demanda pode resultar em desabastecimento de materiais gráficos essenciais, prejuízos à padronização dos documentos oficiais, interrupções nas rotinas administrativas, aumento do risco de contratações emergenciais e perda de eficiência na comunicação institucional.

6. Encaminhamento

Diante do exposto, formaliza-se a presente demanda para fins de prosseguimento da fase preparatória, com a realização das análises técnicas necessárias à definição da solução mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Municipal, nos termos da legislação vigente.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Unidade Demandante: Setor de Almoxarifado – Prefeitura Municipal de Alpestre/RS

I – Descrição da necessidade da contratação

A Administração Pública Municipal de Alpestre/RS possui necessidade permanente de confecção e fornecimento de materiais gráficos institucionais indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas, de saúde, agricultura e gestão interna dos serviços públicos.

A demanda envolve, entre outros itens, receituários de controle especial, receituários médicos, atestados de vacinação de brucelose, controles de patrulhas agrícolas, envelopes diversos, envelopes para raio-x, fichas de ponto, papel A4 com timbre oficial, pastas e demais impressos padronizados utilizados rotineiramente pelas Secretarias Municipais.

Esses materiais são essenciais para garantir a formalização de atos administrativos, o atendimento à população, o cumprimento de exigências legais e sanitárias, a organização interna dos serviços e a padronização da comunicação institucional. A ausência ou descontinuidade no fornecimento compromete diretamente a eficiência administrativa, a regularidade dos serviços de saúde e agricultura e a segurança documental do Município.

II – Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Alpestre, estando alinhada ao planejamento orçamentário e às necessidades recorrentes das Secretarias Municipais usuárias desses materiais.

A demanda é compatível com o histórico de consumo registrado pelo Almoxarifado Central e integra o planejamento regular da Administração, considerando a continuidade dos serviços públicos e a previsibilidade do uso dos impressos ao longo do exercício.

III – Requisitos da contratação

Os materiais gráficos deverão ser produzidos de acordo com os modelos oficiais fornecidos pela Administração, observando rigorosamente:

- a fidelidade ao layout, conteúdo e identidade visual institucional;
- a exatidão na reprodução gráfica, com alinhamento, legibilidade e padronização;
- a compatibilidade dos materiais com seu uso específico, especialmente no caso de receituários médicos e de controle especial;
- a qualidade do papel, impressão e acabamento compatíveis com uso institucional contínuo;
- o atendimento aos prazos estabelecidos para entrega.

Os materiais deverão ser entregues prontos para uso, sem falhas de impressão, divergências de modelo ou desconformidades técnicas.

IV – Estimativas das quantidades para a contratação

As estimativas de quantitativos foram definidas com base no consumo histórico dos exercícios anteriores, nas demandas recorrentes das Secretarias Municipais e na necessidade de manutenção de estoque mínimo no Almoxarifado Central.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, podendo variar conforme a demanda efetiva ao longo da vigência da contratação, em razão de fatores como aumento de atendimentos na área da saúde, intensificação de ações administrativas ou alterações operacionais.

As planilhas com os itens e quantitativos estimados constarão em documento anexo ao processo administrativo.

V – Levantamento de mercado e análise das alternativas existentes

Foram analisadas as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade identificada.

A primeira alternativa considerada foi a contratação pontual e individualizada de serviços gráficos conforme surgimento das demandas. Essa opção mostrou-se inadequada, pois gera fragmentação de compras, aumento do volume de processos administrativos, maior risco de descontinuidade no fornecimento e perda de padronização dos materiais.

A segunda alternativa analisada consistiu na contratação com quantitativos fixos e entrega integral, o que poderia resultar em excesso de estoque, desperdício de materiais e menor flexibilidade diante da variação de consumo entre os setores.

A terceira alternativa consiste na adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo a contratação conforme a demanda efetiva, com fornecimento parcelado, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados. Essa solução possibilita melhor gestão do estoque, redução de desperdícios, maior previsibilidade administrativa e racionalização dos recursos públicos.

Diante da análise comparativa, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

VI – Estimativa do valor da contratação

A estimativa do valor da contratação será apurada por meio de pesquisa de preços realizada pelo setor competente, considerando valores praticados por fornecedores do mercado, contratações similares de outros entes públicos e dados históricos do Município.

As planilhas de preços, memórias de cálculo e documentos de suporte integrarão o processo administrativo, podendo ser classificados até a conclusão do procedimento licitatório, conforme a legislação vigente.

VII – Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação de serviços gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços, possibilitando o fornecimento parcelado dos materiais gráficos institucionais conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

O fornecimento ocorrerá mediante solicitações formais do Almojarifado Central, observadas as especificações técnicas, modelos padronizados e prazos definidos, assegurando regularidade, qualidade e controle do estoque.

VIII – Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

O parcelamento da execução é justificado pela natureza contínua e variável da demanda, pela diversidade de itens gráficos e pela necessidade de adequação ao consumo real ao longo do exercício.

O fornecimento parcelado evita acúmulo excessivo de materiais, reduz riscos de desperdício e permite ajustes conforme a necessidade efetiva dos setores usuários.

IX – Resultados pretendidos

Com a contratação, pretende-se:

garantir fornecimento contínuo e padronizado de materiais gráficos;
assegurar a regularidade das atividades administrativas, de saúde e agricultura;
reduzir contratações emergenciais;
otimizar a gestão de estoque do Almojarifado Central;
promover economicidade e eficiência administrativa;
assegurar padronização e identidade visual institucional.

X – Providências da Administração antes da contratação

Antes da contratação, a Administração deverá consolidar as demandas dos setores usuários, revisar os modelos gráficos padronizados, definir os quantitativos estimados, realizar a pesquisa de preços e designar servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da futura contratação.

XI – Contratações correlatas ou interdependentes

A presente contratação possui relação com a aquisição de materiais de expediente e com serviços de apoio administrativo e institucional, não havendo, contudo, interdependência direta que impeça sua execução de forma autônoma.

XII – Impactos ambientais e medidas mitigadoras

Embora os impactos ambientais sejam limitados, poderão ser adotadas medidas mitigadoras, como incentivo ao uso racional de papel, priorização de materiais com certificação ambiental e orientação quanto ao descarte adequado dos resíduos gerados.

XIII – Posicionamento conclusivo

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação de serviços gráficos para fornecimento de receituários, formulários, envelopes, papéis timbrados, pastas e demais materiais institucionais, por meio do Sistema de Registro de Preços, é necessária, adequada e vantajosa, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços gráficos, com fornecimento parcelado e sob demanda, destinados ao abastecimento contínuo do Almoxarifado Central e ao atendimento das necessidades dos diversos setores da Administração Pública Municipal de Alpestre/RS.

Os serviços compreendem, entre outros itens, a confecção de receituários médicos e de controle especial, atestados de vacinação contra brucelose, formulários de controle de patrulhas agrícolas, envelopes diversos (inclusive envelopes para raio-X), fichas de ponto, papel A4 timbrado, pastas, formulários administrativos e demais impressos oficiais, conforme especificações técnicas, modelos e quantitativos estimados constantes nos anexos do edital.

2. DA NATUREZA DO OBJETO

O objeto caracteriza-se como serviço comum, consistindo na execução de serviços gráficos padronizados, com fornecimento do material impresso completo, conforme modelos fornecidos pela Administração Municipal, não envolvendo complexidade técnica singular ou intelectual.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços, nos termos do art. 84, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Na hipótese de prorrogação, os quantitativos inicialmente registrados serão integralmente renovados, independentemente do quantitativo utilizado no período anterior, vedada a cumulação de saldos não utilizados.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pelo Setor de Almoxarifado, que identificou a necessidade permanente e recorrente de materiais gráficos para garantir o funcionamento regular das atividades administrativas, educacionais, institucionais e operacionais da Administração Municipal.

Considerando a natureza contínua da demanda, a variação dos quantitativos ao longo do exercício e a impossibilidade de previsão exata do consumo, concluiu-se que o Sistema de Registro de Preços é a solução mais eficiente, econômica e adequada ao interesse público.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução adotada consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) em serviços gráficos, mediante Registro de Preços, permitindo a execução dos serviços de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração.

O ciclo operacional do fornecimento observará as seguintes etapas:

A secretaria demandante formalizará a solicitação do material, indicando a dotação orçamentária correspondente.

O pedido será encaminhado ao Setor de Licitações/Compras, que emitirá a Ordem de Compra.

A Ordem de Compra será enviada à empresa registrada, iniciando o prazo de execução.

Os materiais serão produzidos conforme os modelos e especificações fornecidos.

A entrega será realizada no Almoxarifado Central do Município, localizado no segundo andar da Prefeitura

Municipal de Alpestre.

O pedido mínimo por item será de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo estimado registrado, salvo justificativa técnica aceita pela Administração.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços deverão atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos mínimos:

Fidelidade integral aos modelos gráficos fornecidos pela Administração Municipal;

Reprodução fiel de cores, fontes e layout, respeitando a identidade visual institucional;

Impressão com 100% de registro gráfico, sem desalinhamentos ou distorções;

Utilização de papel e insumos compatíveis com o uso institucional;

Prazo máximo de entrega de 25 (vinte e cinco) dias corridos após a emissão da Ordem de Compra;

Substituição imediata, sem ônus para a Administração, de materiais que apresentem defeitos, falhas de impressão ou desconformidade técnica;

Entrega no Almoxarifado Central do Município de Alpestre.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante Ordem de Compra regularmente emitida.

Os materiais entregues serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pelo setor responsável, sendo recusados, no todo ou em parte, aqueles que não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital ou na proposta vencedora.

8. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos fornecimentos dela decorrentes ficará a cargo da servidora Simone Adília Flores da Silva, lotada no Setor de Almoxarifado, a quem compete:

Acompanhar a execução dos serviços;

Verificar a conformidade dos materiais entregues;

Registrar ocorrências;

Notificar a contratada em caso de irregularidades;

Atestar as notas fiscais para fins de pagamento.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo do objeto e a regular liquidação da despesa, preferencialmente na quinta-feira subsequente, respeitada a cronologia de pagamentos estabelecida em Decreto Municipal.

O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica, emitida em nome do Município de Alpestre/RS, devendo constar obrigatoriamente:

Modalidade de licitação;

Número da Ata de Registro de Preços;

Número da Ordem de Compra.

A Nota Fiscal deverá observar integralmente as disposições da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012. O pagamento será efetuado em conta corrente específica da contratada, vinculada ao respectivo CNPJ ou CPF.

10. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por item, observadas as exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica previstas no edital, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços foi elaborada pelo Departamento de Compras, com base em pesquisa de mercado junto a fornecedores do ramo, contratações públicas similares e sistemas oficiais de referência.

As planilhas, memórias de cálculo e documentos de suporte integram o processo administrativo em documento apartado, podendo ser classificados até a conclusão do certame, conforme decisão administrativa fundamentada.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das secretarias demandantes, a serem indicadas no momento de cada solicitação de fornecimento, condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira do respectivo exercício.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os quantitativos registrados são estimativos, não obrigando o Município à contratação integral durante a vigência da Ata.

A contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública.

