

**PEDIDO DE COMPRA: 000364 / 2026****EMIÇÃO: 23/04/2026****SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTC**

Objetivo: Licitação para fins de formar registro de preços para contratação de empresas para confecção de materiais gráficos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura na realização dos eventos culturais de responsabilidade da secretaria.

Justificativa: A contratação de empresas especializadas na confecção de materiais gráficos justifica-se pela necessidade de atender às demandas institucionais de divulgação, comunicação e identificação visual das ações, programas, projetos e eventos promovidos por esta Secretaria.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade atender à demanda contínua da Administração Pública pela confecção de materiais gráficos institucionais, informativos e promocionais, destinados à divulgação de ações, programas, projetos e eventos desenvolvidos pelas diversas Secretarias e Departamentos Municipais.

A confecção de materiais gráficos é essencial para garantir a comunicação clara, eficiente e acessível com a população, assegurando a transparência das ações governamentais, o incentivo à participação popular e a ampla divulgação de serviços públicos, eventos culturais, turísticos, esportivos e demais atividades de interesse público.

Considerando que a Administração não dispõe de estrutura própria, equipamentos específicos e mão de obra especializada para a produção destes materiais, torna-se necessária a contratação de empresas especializadas no ramo gráfico, capazes de atender às demandas com qualidade, agilidade e padronização institucional.

Os materiais gráficos a serem confeccionados poderão incluir, conforme necessidade da Administração, folders, banners, faixas, panfletos, convites, certificados, adesivos, folders turísticos, entre outros, de acordo com as especificações técnicas e quantitativos a serem definidos posteriormente.

Dessa forma, a contratação visa garantir a continuidade das atividades administrativas e institucionais, proporcionando eficiência na comunicação pública e assegurando que as ações promovidas pela Administração Municipal alcancem o público-alvo de maneira adequada e eficaz.

O objeto da presente licitação é a contratação de empresas para confecção de materiais gráficos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura na realização dos eventos culturais de responsabilidade da secretaria e demais secretarias solicitantes para uso em suas ações.

A antiga ata de registro de preços venceu no mês de janeiro de 2026 e não cabendo mais solicitação de renovação, se faz necessária a nova contratação através de uma nova ata de registro de preços.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no plano de contratações anual do município de São Luiz Gonzaga. Estando assim alinhada com o planejamento desta administração, constando no PAC nº 24 da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, na pasta de materiais gráficos, conforme os itens 40141 - Impressão em certificados, 43953 - Wind Banner, 34871 - Folder, 12726 - Adesivo, 7569 - Banner, 12801 - Convite, 9798 - Camiseta com serigrafia diversos tamanhos, 5188 - Cracha, 6556 - Faixa de Lona, 7013 - Panfletos, 43951 - Gazebo Inflável, 44492 - Envelopamento Adesivo e 13548 - Pasta, 6874, 5094, 44716, 44717, 7117, 42641, 42642, 42647, 42649, 12345, 42644, 42648, 9370, 4143, 42635, 42633, 44719, 44720, 7121, 8642, 7122, 42636, 44721, 7116, 42640, 44723, 44724, 44725, 44726, 44727, 44728, 44729, 44730, 44731, 44732, 44733, 44059, 42643, 42645, 42646, 42638, 42639, 4052, 44735, 44736, 7371, 43890, 44714, 44738 estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os objetos possuem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.



1 - PECULIARIDADES DOS OBJETOS:

1.1. CARACTERÍSTICAS:

ITEM 01: IMPRESSÃO EM CERTIFICADOS

Impressão de Certificados Coloridos em papel Couchê brilho Tamanho: 210 x 297mm. Arte personalizada, fornecida pela equipe da secretaria.

ITEM 02: WIND BANNER

Wind banner com base completa, modelo faca, tecido dupla face com impressão colorida em ambos os lados tamanho 60 X 200 cm. Haste metálica e base reforçada, com altura total de 2m. Arte personalizada, fornecida pela equipe da secretaria.

ITEM 03: FOLDER

Folder tamanho 21cmx29,7cm, padrão de cor 4x4, em papel couchê brilho 115g, impressão em tinta colorida frente e verso, com uma dobra, com diversas imagens. Com arte enviada pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 04: ADESIVO

Adesivo perfurado com impressão digital para sinalização de vidros. Com arte enviada pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 05: BANNER

Banner em Lona 400g impressão 4x0 em alta resolução com película protetora (Verniz), em arte colorida, com acabamento em bastão de madeira e cordão para prender. Com arte enviada pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 06: CONVITE

Convites, medidas 200x95mm, papel couchet 170g, impressão colorida 4x0. Com arte enviada pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 07: CAMISETA COM SERIGRAFIA DIVERSOS TAMANHOS

Camiseta com serigrafia na frente, costas e mangas, em diversas cores, confeccionados em 65% poliéster e 35% algodão. Tamanhos variados, de P a XXG, a serem escolhidos no ato da encomenda. Modelo personalizado, fornecida pela equipe da secretaria.

ITEM 08: CRACHA

Crachá de identificação compreendendo: Crachás de PVC, juntamente com porta crachás, roller clip (clip retrátil) e cordão preto para todas as unidades, com impressão colorida de alta qualidade, contendo as seguintes informações: Nome do servidor; Cargo/Função; Logotipo da secretaria e da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga.

ITEM 09: FAIXA DE LONA

Faixa em lona compreendendo: impressão digital, em diversas cores, gramatura da lona 440g com ilhós nas laterais. Com arte enviada pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 10: PANFLETOS

Panfletos em papel ofício colorido 150grs, em 33 seleção de cores, com fotos coloridas, escritas em negrito, letras tamanho 14 e 16, impressão frente e verso. Com arte enviada pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 11: GAZEBO INFLÁVEL

Gazebo inflável 3mx3m com impressão de arte. Com arte enviada pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 12: ENVELOPAMENTO ADESIVO

Envelopamento adesivo para veículos em vinil autoadesivo, tamanho e arte enviados pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 13: ENVELOPAMENTO ADESIVO

Envelopamento adesivo para veículos em vinil perfurado, tamanho e arte enviados pela secretaria ao fornecedor.

ITEM 14: PASTA



Pasta personalizada com bolsa em papel brilho, para folhas A4, com impressão frente e verso.

ITEM 15: RECEITUÁRIO SIMPLES

Receituário comum confeccionado em papel jornal 48g/m² com dimensões de 10 cm x 22cm, contendo logomarca da Secretaria Municipal de São Luiz Gonzaga na parte superior à direita e "Secretaria Municipal de São Luiz Gonzaga" localizada na parte superior central, juntamente com telefone e nome do município. No rodapé deverá conter a frase "Doe Órgãos. Doe Sangue. Salve Vidas". Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 16: RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS

Receituário especial branco duas vias, confeccionado em papel autocopiativo 52g/m² (cada via do papel tem a propriedade de passar a escrita automaticamente para as demais vias) nas dimensões 14,5 cm x 20cm. Primeira via em papel branco CB (somente transfere a escrita) e segunda via em papel CF (somente recebe a escrita), dispostas repetidamente dessa nessa ordem. Cada via deverá conter o brasão da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga na parte superior juntamente com o texto "Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga", "Secretaria Municipal de Saúde", demais informações conforme modelo em anexo. Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta.

ITEM 17: RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL B1

Receituário especial azul B1 confeccionado em papel 75g/m² nas dimensões 23,5 cm x 8,5 cm. Bloco com 50 folhas destacáveis numerados em ordem, conforme autorização da Vigilância Sanitária da 12ª Coordenadoria Regional da Saúde - CRS. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta. **IMPORTANTE:** Os números de notificações dos receituários serão liberados de acordo com o consumo periódico do município, sendo portanto, limitados.

ITEM 18: RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL A3

Receituário especial amarelo A3 confeccionado em papel sulfite 56g/m² nas dimensões 20 cm x 6 cm. Bloco com 20 folhas destacáveis numeradas em ordem, conforme autorização da Vigilância Sanitária da 12ª Coordenadoria Regional de Saúde - CRS. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta. **IMPORTANTE:** Os números de notificações dos receituários serão liberados de acordo com o consumo periódico do município, sendo, portanto, limitados.

ITEM 19: BLOCO SOLICITAÇÃO DE EXAMES

Formulário de solicitação de exames SA/SUS-RS, confeccionado em papel ofício 75 g/m² nas dimensões 16 cm x 23,3 cm. Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 20: FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA - BLOCO COM 100 UN

Formulário de referência e contra referência confeccionado em papel ofício 75 g/m² tamanho A4 (21 cm x 29,7), contendo cabeçalho com brasão do estado do Rio Grande do Sul e campos para preenchimento de informações, conforme modelo em anexo. Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta.

ITEM 21: FORMULÁRIO APAC - BLOCO COM 100 UN

Formulário APAC - LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, confeccionado em papel ofício 75 g/m² nas dimensões 21 cm x 29,7. Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 22: FORMULÁRIO DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - BLOCO COM 100 UN

Formulário de Registro Diário do Serviço Antivetorial em papel ofício branco 75 g/m² tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), contendo campos para preenchimento de informações, conforme modelo em anexo. Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão frente e verso e texto em tinta preta.

ITEM 23: FORMULÁRIO RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - BLOCO COM 100 UN

Formulário de Resumo Semanal do Serviço Antivetorial em papel ofício branco 75 g/m² tamanho A4 (21 cm x 29,7), contendo campos para preenchimento de informações, conforme modelo em anexo. Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta.

ITEM 24: FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL CONTINUADO FRENTE E VERSO BLOCO C/100 FOLHAS



Ficha de atendimento ambulatorial (FAA) confeccionada em papel jornal 48 g/m² com dimensões de 16x23 cm, contendo logomarca SIA/SUS RS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) e campos para preenchimento das informações da Unidade de Saúde prestadora do atendimento (nome da ESF) dados do paciente (nome, cartão SUS, sexo, data de nascimento, idade, endereço, bairro, CEP, município e estado) data e horário do atendimento, número, motivo e caráter do atendimento, CBO dos profissionais, procedimentos realizados, descrição profissional do atendimento, número do prontuário, prontuário odontológico, diagnóstico CID e assinatura ou digital do paciente ou responsável. Bloco com 100 folhas destacáveis. Bloco com cola vermelha. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 25: FORMULÁRIO DE VISITA DOMICILIAR PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - BLOCO COM 100 UN

Ficha de visita domiciliar para agente comunitário de saúde em papel ofício branco 75 g/m² tamanho A4 (21 cm x 29,7), contendo campos para preenchimento de informações, conforme modelo em anexo. Bloco com 100 folhas destacáveis. Bloco com cola vermelha. Impressão frente e verso e texto em tinta preta.

ITEM 26: FORMULÁRIO DE VISITA DOMICILIAR - VIGILÂNCIA AMBIENTAL - BLOCO COM 100 UN

Formulário de Visita Domiciliar em papel ofício branco 75 g/m² tamanho A4 (21cm x 29,7), contendo campos para preenchimento de informações, conforme modelo em anexo. Bloco com 100 folhas destacáveis. Bloco com cola vermelha. Impressão em tinta preta.

ITEM 27: FICHA DE VISITA DOMICILIAR

Ficha para complemento de visita domiciliar para agente comunitário de saúde em papel ofício branco 75 g/m² tamanho A4 (21 cm x 29,7), contendo campos para preenchimento de informações, conforme modelo em anexo. Bloco com 100 folhas destacáveis. Bloco com cola vermelha. Impressão do mesmo conteúdo em frente e verso e texto em tinta preta.

ITEM 28: FICHA DOMICILIAR COM IMANTADO

Ficha domiciliar em papel ofício branco 75 g/m² com dimensões de 15 cm x 10,5 cm. Deverá conter o brasão da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga e a logomarca da Secretaria Municipal de São Luiz Gonzaga, além de campos para preenchimento de informações. No verso, em cada lateral deverá conter um ímã. Impressão colorida do brasão e logomarcas. Impressão do texto na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 29: FORMULÁRIO PARA EVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIO 20,7 CM X 25,5 CM BLOCO COM 100 UN

Formulário para evolução de prontuário em papel ofício e dimensões 20,5 cm x 25,5 cm. Cada folha deverá conter campos em branco em formato de tabela para preenchimento da data do atendimento e informações sobre o atendimento ao paciente. Nos cabeçalhos da tabela deverá estar escrito DATA e EVOLUÇÃO. Folha com impressão frente e verso. Bloco com 100 folhas destacáveis. Bloco com cola vermelha. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 30: FORMULÁRIO PARA EVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIO 21 CM X 29,5 CM BLOCO COM 100 UN

Formulário para evolução de prontuário em papel ofício branco 75 g/m² e dimensões 21 cm x 29,5 cm. Cada folha deverá ser perfurada na lateral (02 furos) e conter campos em branco em formato de tabela para preenchimento da data do atendimento e informações sobre o atendimento ao paciente. Nos cabeçalhos da tabela deverá estar escrito DATA e EVOLUÇÃO. Folha com impressão frente e verso. Bloco com 100 folhas destacáveis. Bloco com cola vermelha. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 31: CARTÃO DE REAGENDAMENTO DE CONSULTA CAPS II

Cartão de reagendamento de consulta em papel sulfite 180 g/m² na cor verde claro. Dimensões de 9,4 cm x 6,2 cm, contendo a logomarca do CAPS II centralizada na parte superior e impressa nas cores vermelha e cinza. Logo abaixo, o telefone da instituição e campos para preenchimento do nome do paciente, data da consulta, horário e profissional responsável pelo atendimento impressos na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 32: CARTÃO DE REAGENDAMENTO DE CONSULTA CAPS AD

Cartão de reagendamento de consulta em papel sulfite 180 g/m² na cor verde claro. Dimensões de 9,4 cm x 6,2 cm, contendo a logomarca do CAPS II centralizada na parte superior e impressa nas cores vermelha e cinza. Logo abaixo, o telefone da instituição e campos para preenchimento do nome do paciente, data da consulta, horário e profissional responsável pelo atendimento impressos na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 33: PRONTUÁRIO TIPO PASTA (CAPA DUPLA), COR AMARELA, CAPS II

PRONTUÁRIO TIPO PASTA AMARELA PERFURADA CAPS II Prontuário tipo pasta confeccionada em papel sulfite amarelo



180 gramas. Dimensões: 25,2 cm x 33 cm. A capa deverá conter o brasão da Secretaria Municipal de Saúde de São Luiz Gonzaga centralizado na parte superior. No centro da capa deverá constar a logomarca do CAPS II (Centro de Atenção Psicossocial) e na parte inferior o endereço e CEP da instituição. A parte interna deverá ser perfurada na lateral e se estender em 2,4 cm além da capa para que seja adicionado NOME de forma que tal dado fique visível com a pasta fechada. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 34: PASTA PRONTUÁRIO

PRONTUÁRIO TIPO PASTA LARANJA PERFURADA - CAPS AD

Prontuário tipo pasta confeccionada em papel sulfite laranja 180 g/m². Dimensões: 24,6 cm x 32,5 cm. A capa deverá conter o brasão da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga na parte lateral superior ao lado do texto centralizado na parte superior "Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga" e "Secretaria Municipal de Saúde". No centro da capa deverá constar a logomarca do CAPS AD e na parte inferior o endereço, CEP, telefone e e-mail da instituição. A parte interna deverá ser perfurada na lateral e se estender em 1,7 cm além da capa para que sejam adicionados DATA e NOME de forma que tais dados fiquem visíveis com a pasta fechada. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 35: PRONTUÁRIO TIPO PASTA (CAPA DUPLA), COR VERDE, FISIOTERAPIA

PRONTUÁRIO TIPO PASTA VERDE CLARO PERFURADA - FISIOTERAPIA Prontuário tipo pasta confeccionada em papel sulfite verde claro 180 g/m². Dimensões: 24,6 cm x 33 cm. A capa deverá conter a logomarca da Secretaria Municipal de Saúde centralizada na parte superior juntamente com o texto "Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga - RS". No centro da capa deverá constar o símbolo da Fisioterapia com o nome do setor e na parte inferior o endereço e CEP. A parte interna deverá ser perfurada na lateral e se estender em 1,5 cm além da capa para que sejam adicionados NOME e TELEFONE de forma que tais dados fiquem visíveis com a pasta fechada. Impressão na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 36: CARTÃO DE VISITA 9,3 CM X 5,3

CARTÃO DE VISITA 9,3 CM X 5,3 - CAPS II Cartão de visita confeccionado em papel couchê branco 300 g/m², medindo 9,3 cm x 5,3 cm. Deverá conter a logomarca do CAPS II e da Secretaria Municipal de Saúde, assim como telefone, e-mail e endereço da instituição. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 37: CARTÃO DE VISITA

CARTÃO DE VISITA CAPSAD Cartão de visita confeccionado em papel couchê branco 300g/m², medindo 9,5 cm x 9 cm. Deverá conter a logomarca do CAPS AD nas cores laranja e preto e a logomarca da Secretaria Municipal de saúde, assim como telefone, endereço e texto conforme modelo em anexo.

ITEM 38: ENVELOPE CARTA TIMBRADO

ENVELOPE TIMBRADO TAMANHO CARTA 23,3CM X 12CM - CAPS II. Envelope timbrado tamanho carta (23,3 cm x 12 cm) confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Na parte frontal deverá conter a logomarca do CAPS II. Impressão em cor vermelha. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 39: ENVELOPE CARTA TIMBRADO

ENVELOPE TIMBRADO 33,5 CM X 24 CM - CAPS II Envelope timbrado confeccionado em papel offset 90 g/m² branco formato saco. Dimensões: 33,5 cm x 24 cm. Deverá conter a logomarca do CAPS II na lateral direita superior da parte frontal. Impressão na cor vermelha. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 39: ENVELOPE TIMBRADO 33,5 CM X 24CM

ENVELOPE TIMBRADO 33,5 cm x 24 cm - CAPS AD Envelope timbrado confeccionado em papel offset 90 g/m² branco formato saco. Dimensões 33,5 cm x 24 cm. Deverá conter a logomarca do CAPS AD na lateral esquerda superior na parte frontal. Impressão na cor azul escuro. No verso impressão do remetente com nome do CAPS AD, endereço e telefone, município e CEP. Todas as impressões na cor azul escuro. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 40: CARTEIRA PACIENTE CRÔNICO

CARTEIRA DO PACIENTE CRÔNICO Carteira confeccionada em papel sulfite branco 180 g/m² nas dimensões 32 cm x 22 cm. Deverá conter as informações, imagens e logomarca conforme modelo presente em anexo. Impressão frente e verso. Informações dispostas de modo que a carteira possa ser dobrada em 3 partes iguais. Impressão em tinta preta.

ITEM 41: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO MANHÃ UBS



ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - MANHÃ UBS Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 10 cm x 20 cm. Na frente deverá conter a imagem de um sol e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca da SEMSA (conforme modelo em anexo), o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta.

ITEM 42: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO MANHÃ CAPS II

ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - MANHÃ CAPS II Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 7,7 cm x 7,7 cm. Na frente deverá conter a imagem de um sol e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca do CAPS II, o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 43: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO MANHÃ CAPS AD

ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - MANHÃ CAPS AD Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 7,7 cm x 7,7 cm. Na frente deverá conter a imagem de um sol e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca do CAPS AD, o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 44: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO MEIO DIA UBS

ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - MEIO-DIA UBS Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 10 cm x 20 cm. Na frente deverá conter a imagem de um sol e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca da SEMSA (conforme modelo em anexo), o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta.

ITEM 45: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO MEIO DIA CAPS II

ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - MEIO-DIA CAPS II Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 7,7 cm x 7,7 cm. Na frente deverá conter a imagem de um prato com talheres e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca do CAPS II, o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

item 46: ENVELOPE MEDICAÇÃO MEIO DIA CAPS AD

ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - MEIO-DIA CAPS AD Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 7,7 cm x 7,7 cm. Na frente deverá conter a imagem de um prato com talheres e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca do CAPS AD, o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 47: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO NOITE UBS

ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - NOITE UBS Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 10 cm x 20 cm. Na frente deverá conter a imagem de um sol e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca da SEMSA (conforme modelo em anexo), o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta.

ITEM 48: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO NOITE CAPS II

ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO - NOITE UBS Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 10 cm x 20 cm. Na frente deverá conter a imagem de um sol e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca da SEMSA (conforme modelo em anexo), o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta.

ITEM 49: ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO NOITE CAPS AD

NOITE CAPS AD Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 7,7 cm x 7,7 cm. Na frente deverá conter a imagem de uma lua e campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca do CAPS AD, o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 50: ENVELOPE



ENVELOPE PARA MEDICAÇÃO Envelope para medicação confeccionado em papel ofício branco 75 g/m². Dimensões de 10 cm x 20 cm. Na frente deverá campos para preenchimento do nome do paciente e data. Abaixo uma linha em branco para anotações. No verso do envelope deverá conter a logomarca da SEMSA (conforme modelo em anexo), o telefone e o município. Impressão de textos e imagens na cor preta.

ITEM 51: FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL - BLOCO COM 100 UN

Formulário para solicitação de materiais, confeccionado em papel ofício branco 75 g/m² nas dimensões 15 cm x 21 cm. Bloco com 100 folhas destacáveis. Blocado com cola vermelha. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 52: LACRE ADESIVO PARA ENVELOPE DE EXAME LABORATORIAL

Lacre adesivo para envelope de exame laboratorial confeccionado em papel adesivo 150 g/m² e dimensões de 5 cm x 3 cm. Os adesivos dispostos em cartelas para que depois sejam destacados. Impressão colorida contendo os textos: "Laboratório Participante", "EP - Ensaio de Proficiência" e "Control Lab", além de um QR Code. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 53: FOLDER CAMPANHA DE COMBATE AO AEDES AEGYPT

FOLDER CAMPANHA DE COMBATE AO AEDES AEGYPT Folder Campanha de Combate ao Aedes Aegypti, confeccionado em papel couchê brilho 120 g/m². Dimensões de 15 cm x 22,5 cm. Texto impresso frente e verso em diversas cores. Verso contendo brasão da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga e a logomarca da Secretaria de Saúde de São Luiz Gonzaga. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 54: FOLDER CAMPANHA SETEMBRO AMARELO 01

FOLDER CAMPANHA SETEMBRO AMARELO 01 - CAPS II Folder Campanha Setembro Amarelo: Acredite e Invista em Você, confeccionado em papel ofício 75 g/m². Dimensões de 15 cm x 21 cm. Texto impresso na cor preta. Imagem do cabeçalho impressa em amarelo. Rodapé contendo o brasão da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga, a logomarca da Secretaria de Saúde de São Luiz Gonzaga, a logomarca do CAPS e imagem # setembro amarelo. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 55: FOLDER CAMPANHA SETEMBRO AMARELO 02

FOLDER CAMPANHA SETEMBRO AMARELO 02 - CAPS II Folder Campanha Setembro Amarelo: Mês Internacional de Prevenção ao Suicídio, confeccionado em papel couchê brilho 120 g/m². Dimensões de 15 cm x 22,5 cm. Texto impresso frente e verso na cor preta. Imagem do cabeçalho impressa em amarelo. Lateral contendo o brasão da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga, a logomarca da Secretaria de Saúde de São Luiz Gonzaga e a logomarca do CAPS II. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 56: FOLDER CAMPANHA

FOLDER CAMPANHA JANEIRO BRANCO - CAPS AD Folder campanha Janeiro Branco: Mês de conscientização sobre a Saúde mental e emocional. Confeccionado em papel couchê brilho 120g/m². Dimensões de 15 cm x 22 cm. Texto impresso na frente somente na cor preta. Cabeçalho na cor preta e em tons de cinza. Na parte inferior as logomarcas seguintes: CAPS AD, CAPS II, SEMSA, Prefeitura Municipal e Saúde da família. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 57: FOLDER HPV

FOLDER HPV- SAÚDE DA MULHER Folder HPV - Saúde da Mulher, confeccionado em papel ofício 75 g/m², nas dimensões 32 cm x 22 cm. Impressão frente e verso. Informações dispostas de modo que a carteira possa ser dobrada em 3 partes iguais. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 58: FOLDER ALZHEIMER

FOLDER VAMOS FALAR SOBRE O ALZHEIMER Folder confeccionado em papel ofício 75 g/m², nas dimensões 32 cm x 22 cm. Impressão frente e verso. Informações dispostas de modo que a carteira possa ser dobrada em 3 partes iguais. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.

ITEM 59: FOLDER

FOLDER ORIENTAÇÕES E CUIDADOS COM SEU RN Folder confeccionado em papel ofício 75 g/m², nas dimensões 32 cm x 22 cm. Impressão frente e verso. Informações dispostas de modo que a carteira possa ser dobrada em 3 partes iguais. Impressão em tinta preta. Especificações conforme modelo em anexo.



ITEM 60: CARTEIRA FIBROMIALGIA

CARTEIRA MUNICIPAL DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA COM FIBROMIALGIA Confeccionada em papel sulfite 180 g/m². Dimensões de 9,4 cm de altura por 13 cm de largura, contendo as seguintes informações, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.911/2025: "A Carteira de Identificação da Pessoa com Fibromialgia será expedida pelos órgãos responsáveis pela execução do Poder Executivo Municipal, acompanhada de relatório médico, com indicação do código da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: I - o Brasão do Município de São Luiz Gonzaga; II - o logotipo do órgão expedidor; III - a identificação do município e do órgão que expediu; IV - o número de cadastro e registro no órgão expedidor; V - a marca d'água do Símbolo Mundial da Fibromialgia; VI - nome completo, filiação, local e data de nascimento; VII - número do registro geral seguido do órgão emitente com o local e a data da expedição; VIII - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); IX - endereço residencial completo e número de telefone do identificado; X - fotografia no formato 3 (três) centímetros (cm) x 4 (quatro) centímetros (cm) e assinatura ou impressão digital do identificado; XI - identificação da unidade da Federação e do órgão expedidor bem como assinatura do dirigente responsável; XII - quando se fizer necessário, constar o nome completo, documento de identificação, endereço residencial, telefone e e-mail do responsável legal ou do cuidador." Especificações de acordo com a imagem presente no Anexo 01.

ITEM 61: ENCADERNAÇÃO DE LIVROS

Encadernação de Livros em Capa Dura Encadernação dos livros contendo as leis, atas, decretos e demais documentos originais impressos da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga/RS, observando o que segue: *Todas as capas devem ter medidas externas padronizadas independentemente do tamanho da folha, da seguinte forma: Comprimento 36cm; Largura 23cm; e Altura variável de acordo com a quantidade de folhas.

ITEM 62: ENCADERNAÇÃO DE LIVROS EM ASPIRAL

Encadernação de Livros em Espiral Encadernação dos livros contendo as leis, atas, decretos e demais documentos originais impressos da Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga/RS, observando o que segue: * Todas as capas devem ter medidas externas padronizadas independentemente do tamanho da folha, da seguinte forma: Comprimento 36cm; Largura 23cm; e Altura variável, de acordo com a quantidade de folhas.

2 - PRAZO, FORMA E LOCAIS DE ENTREGA:

2.1. O fornecimento do objeto contratado se dará de acordo com as quantidades solicitadas por cada secretaria, sendo que a entrega se dará no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do recebimento da ordem de fornecimento acompanhada de nota de empenho correspondente, emitida pelo contratante. A entrega DEVERÁ ocorrer na sede das Secretarias requisitantes dentro do perímetro urbano do Município de São Luiz Gonzaga, RS, CEP 97.800-000.

2.2. Conforme disposição Decreto Municipal nº 6.872/2022. O prazo de vigência do registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado o quantitativo originalmente registrado, por igual período, desde que sejam comprovados os seguintes requisitos:

* manutenção do preço vantajoso, mediante reajustamento de preços por índices de correção monetária, gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos, que deverá ser comparado com pesquisa de preços na forma do Decreto nº 6.871, de 27 de dezembro de 2022;

* haver previsão expressa no edital e na ata de registro de preços;

* estar previsto na fase do planejamento da contratação (Estudo Técnico Preliminar);

* a prorrogação deverá ser celebrada por termo aditivo da ata de registro de preços dentro do prazo de sua vigência. O contrato que decorrer de ata de registro de preços possuirá vigência de acordo com a disposições nela contidas e em observância aos arts.105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. O recebimento do objeto não exclui responsabilidade do licitante contratado quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelos usuários.

2.4. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os produtos não atendam as especificações do objeto licitado, poderá a administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do bem não aceito, no prazo de 72 horas, contados de sua notificação.

2.5. A nota fiscal deverá ser entregue junto com o objeto.

2.6. A empresa contratada deverá OBEDECER rigorosamente todas as disposições legais pertinentes.



2.7. O objeto do presente contrato será recebido:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

2.8. Os itens a serem entregues deverão ser adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

3. PAGAMENTO:

3.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura à Secretaria Municipal da Fazenda, devendo constar nela ou acompanhá-lo o atestado de recebimento expedido e devidamente assinado pelo contrato. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

3.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.3. O documento fiscal deverá ser acompanhado de cópia do comprovante de pagamento do ISSQN da respectiva nota emitida referente ao local da realização do serviço.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

- 4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 4.2. Assegurar à CONTRATADA, as condições necessárias à regular execução do contrato.
- 4.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
- 4.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 4.5. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme denifido neste contrato.
- 4.6. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 4.6.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 4.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

São obrigações da CONTRATADA:

- 4.8. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 4.9. Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciários e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- 4.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 4.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



4.13. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.14. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

4.15. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

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

4.17. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

4.18. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.

5. SANÇÕES:

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I- Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III- Dar causa à inexecução total do contrato;

IV- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

6. EXTINÇÃO:

6.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



6.2. Artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, com base no parágrafo único do artigo 29.

Para fornecimento do objeto pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objetivo da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art.62, da Lei Federal nº 14.133/2021:

Habilitação jurídica: Cópia registro comercial, no caso de empresa individual; Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores; Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica; Cópia do 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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista: Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, e com o Município de São Luiz Gonzaga-RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; Prova de regularidade perante a Justiça no Trabalho; Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (realizada diretamente no sistema quando do lançamento da proposta).

Habilitação econômico-financeira: Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias de data designada para a apresentação do documento.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração.

Sendo estimado para cada item as quantidades:

Item 01:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 945

Item 02:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 118

Item 03:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 27.800

Item 04:



São Luiz Gonzaga - RS
COMPRAS
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Impressão: 10/09/2026

Hora: 14:06:16

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 676

Item 05:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 136

Item 06:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 800

Item 07:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 2640

Item 08:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 365

Item 09:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 162

Item 10:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 16.000

Item 11:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 42

Item 12:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 63

Item 13:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 53

Item 14:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 450

Item 15:

Quantidade mínima: 1



São Luiz Gonzaga - RS
COMPRAS
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Impressão: 10/09/2026

Hora: 14:06:16

Quantidade máxima: 1500

Item 16:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 3500

Item 17:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 300

Item 18:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 600

Item 19:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 650

Item 20:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 200

Item 21:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 200

Item 22:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 10

Item 23:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 2000

Item 24:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 200

Item 25:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 20

Item 26:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 300

Item 27:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 5500

Item 28:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 65



Item 29:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 70

Item 30:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 5500

Item 31:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 2000

Item 32:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 3500

Item 33:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 650

Item 34:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 350

Item 35:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 1500

Item 36:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 550

Item 37:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 1500

Item 38:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 1500

Item 39:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 600

Item 40:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 12000

Item 41:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 30000

Item 42:



Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 30000

Item 43:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 4000

Item 44:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 10500

Item 45:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 6000

Item 46:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 3500

Item 47:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 20000

Item 48:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 20000

Item 49:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 3500

Item 50:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 50000

Item 51:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 5

Item 52:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 3000

Item 53:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 3000

Item 54:

Quantidade mínima: 1
Quantidade máxima: 6500

Item 55:

Quantidade mínima: 1



Quantidade máxima: 5500

Item 56:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 1500

Item 57:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 12000

Item 58:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 12000

Item 59:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 3500

Item 60:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 350

Item 61:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 50

Item 62:

Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 250

As quantidades informadas foram estimadas durante o planejamento da contratação, por ocasião da necessidade de confecção de materiais gráficos para serem utilizados no prazo de 1 (um) ano. A secretaria promove vários eventos anuais que necessitam da compra de materiais gráficos, sendo utilizados mais ou menos 350 unidades de certificados para todos os eventos, tendo isso como 'norte' para determinar as quantidades a serem contratadas. Os demais itens são utilizados em menores quantidades, tanto para uso na própria secretaria, como para os eventos que são realizados.

Conforme disposição Decreto Municipal n.º 6.872/2022. O prazo de vigência do registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado o quantitativo originalmente registrado, por igual período, desde que sejam comprovados os seguintes requisitos:

* manutenção do preço vantajoso, mediante reajustamento de preços por índices de correção monetária, gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos, que deverá ser comparado com pesquisa de preços na forma do Decreto nº 6.871, de 27 de dezembro de 2022;

* haver previsão expressa no edital e na ata de registro de preços;

* estar previsto na fase do planejamento da contratação (Estudo Técnico Preliminar);

* a prorrogação deverá ser celebrada por termo aditivo da ata de registro de preços dentro do prazo de sua vigência.

Neste sentido, se a empresa beneficiária da ata está cumprindo com suas obrigações (prazo, quantidades e qualidade do bem registrado) e o preço registrado se mantém vantajoso, a prorrogação da vigência da ata com a renovação das quantidades por mais um ano, pode acarretar benefícios significativos à Administração. Tais como:

1. Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir anualmente novo processo administrativo de contratação;
2. Redução potencial dos preços unitários registrados, diante dos efeitos da economia de escala;
3. Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à



Administração.

ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Tendo em vista a importância dos itens a serem adquiridos, duas alternativas se apresentam como viáveis para a resolução da necessidade administrativa atual:

A primeira alternativa compreende a aquisição destes itens através de um processo licitatório padrão. Entretanto, tal alternativa apresenta algumas questões, a saber: o armazenamento de todos estes itens e o custo imediato aos cofres públicos. Por se tratar de uma quantidade expressiva de itens, o armazenamento dos mesmos se torna um problema para a estrutura física da Prefeitura. Da mesma forma, o custo de aquisição imediata de todos estes itens oneraria as finanças municipais de maneira desnecessária.

A segunda alternativa é a realização de um processo de Registro de Preços. Tal alternativa elimina as dificuldades que se apresentam na alternativa anterior, pois permite que os itens sejam adquiridos conforme a necessidades das secretarias e setores, eliminando as problemáticas de armazenamento e diluindo o gasto financeiro por toda a vigência do exercício financeiro, não pressionando excessivamente os cofres públicos.

Diante das alternativas analisadas, entende-se que o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais vantajosa e adequada ao interesse público. Essa solução mostra-se mais adequada às características da demanda, uma vez que permite o registro de preços e quantitativos estimados, possibilitando que os materiais sejam solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva das secretarias e setores municipais, durante a vigência da ata. Dessa forma, evita-se a necessidade de aquisição e armazenamento de grandes volumes de materiais gráficos, reduzindo o risco de desperdícios, perdas e obsolescência, especialmente considerando que determinados materiais podem conter informações, campanhas, programas, eventos ou dados institucionais sujeitos a alterações.

Além disso, a utilização do Registro de Preços **não implica obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados**, permitindo que a Administração realize as contratações conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, observadas as condições estabelecidas no edital e na respectiva ata. Assim, a solução contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, mantendo a capacidade de atendimento das demandas gráficas das diversas unidades administrativas ao longo da vigência da ata

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 38.066,00.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 6871 de 2022, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município.

Tal alternativa foi obtida por meio de pesquisa de preços realizada através do orçamento das empresas GRAFICA DALLAS LTDA, EDUARDO ANDRES ZOLIN, GRAFICA DIRETA LTDA, KATIELI T. C. M. RAMIRES, GRAFICA DIRETA LTDA, MIDIAS INTELIGENTES COMERCIAL LTDA, CASTELO GRAFICA E EDITORA LTDA, CARINE POLETTTO FONTANA LTDA, ALZIRA GAITKOSKI DA SILVA, ADRIANA RODRIGUES ARAUJO MACHADO LTDA, GAVA IMPRESSAO DIGITAL LTDA, INFOCOPY INDUSTRIA GRAFICA LTDA, KOPU BRINDES LTDA, RJ GRAFICA DIGITAL LTDA, GUILHERME BERGER, ALELISE COMERCIO DE ARTIGOS DO VESTUARIO LTDA, RIOLLI&LIMA CONFECÇÕES LTDA, FERNANDA TIMM INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES L, SOLANGE VIDAL MANN LTDA, GRAFICA J B LTDA, PAULO ROBERTO HUBNER, ORIENTE SERIGRAFIA LTDA, GRAFICA DIRETA LTDA, SOLIS COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA LT, IRM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, RIKI COMERCIAL DE PRODUTOS GOVERNAMENTAIS LTDA, LOJAS BECKER LTDA, EVANDRO WINCK, GRAFICA CLONAR LTDA, FISTAROL COMUNICACAO VISUAL LTDA, CARINE POLETTTO FONTANA LTDA, MATEUS GUIMARAES FURTADO, GAVA IMPRESSAO DIGITAL LTDA, GRAFICA MONARCA LTDA, IDEALE GRAFICA LTDA, MULTYGRAPHIC EDITORA LTDA.

A pesquisa foi efetuada com base no Decreto Municipal N.º 6.871/2022, que "Estabelece o Procedimento Administrativo para a realização de Pesquisa de Preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de Obras e Serviços de engenharia no âmbito do Município de São Luiz Gonzaga, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021".

Parâmetros utilizados para obtenção de preço: busca de descritivo semelhante ao objeto a ser contratado; contratações com



data máxima de um ano da data da pesquisa; análise crítica de todos os orçamentos encontrados de forma a extrair aqueles com valores semelhantes entre 03 (três) - no mínimo de forma que a diferença entre o maior nunca supere 75%.

A metodologia utilizada para a obtenção do preço estimado foi a média dos valores praticados pelo mercado para serviços semelhantes, com base no Art. 6º, §1º do Decreto Municipal Nº6.871/2022. Justifica-se tal metodologia por ajudar a identificar ofertas razoáveis e alinhadas ao mercado, contribuindo assim para um processo mais justo, equilibrado e eficiente, tanto para a Administração Pública quanto para os fornecedores.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na **realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, visando à futura e eventual aquisição de materiais gráficos**, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e demais setores da Administração Municipal, durante o período de vigência da ata.

Os materiais gráficos serão fornecidos pela empresa vencedora **conforme a necessidade efetiva da Administração**, mediante emissão das respectivas solicitações, ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes, observados os quantitativos, especificações técnicas, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

A contratação deverá contemplar materiais gráficos diversos, de acordo com a demanda dos setores municipais, tais como impressos institucionais, formulários, blocos, envelopes, folders, cartazes, convites, certificados, materiais de divulgação, capas, cartões, panfletos e demais itens necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais, sociais, culturais e de atendimento à população.

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, comparado ao preço praticado pelo mercado, o que será atestado mediante pesquisa de preços atualizada, na forma do art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As especificações da forma de realização do serviço e obrigações da futura contratada estão devidamente descritas no item 03 deste ETP- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Na aplicação deste princípio, o o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento deverá ser aplicado à presente contratação.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo, assegurar a seleção das propostas que sejam as mais vantajosas para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição, assim como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.



A Secretaria de Turismo e Cultura indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os serviços que se pretende contratar são, portanto, autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbram nenhum possível impacto ambiental que possa surgir proveniente desta contratação.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.